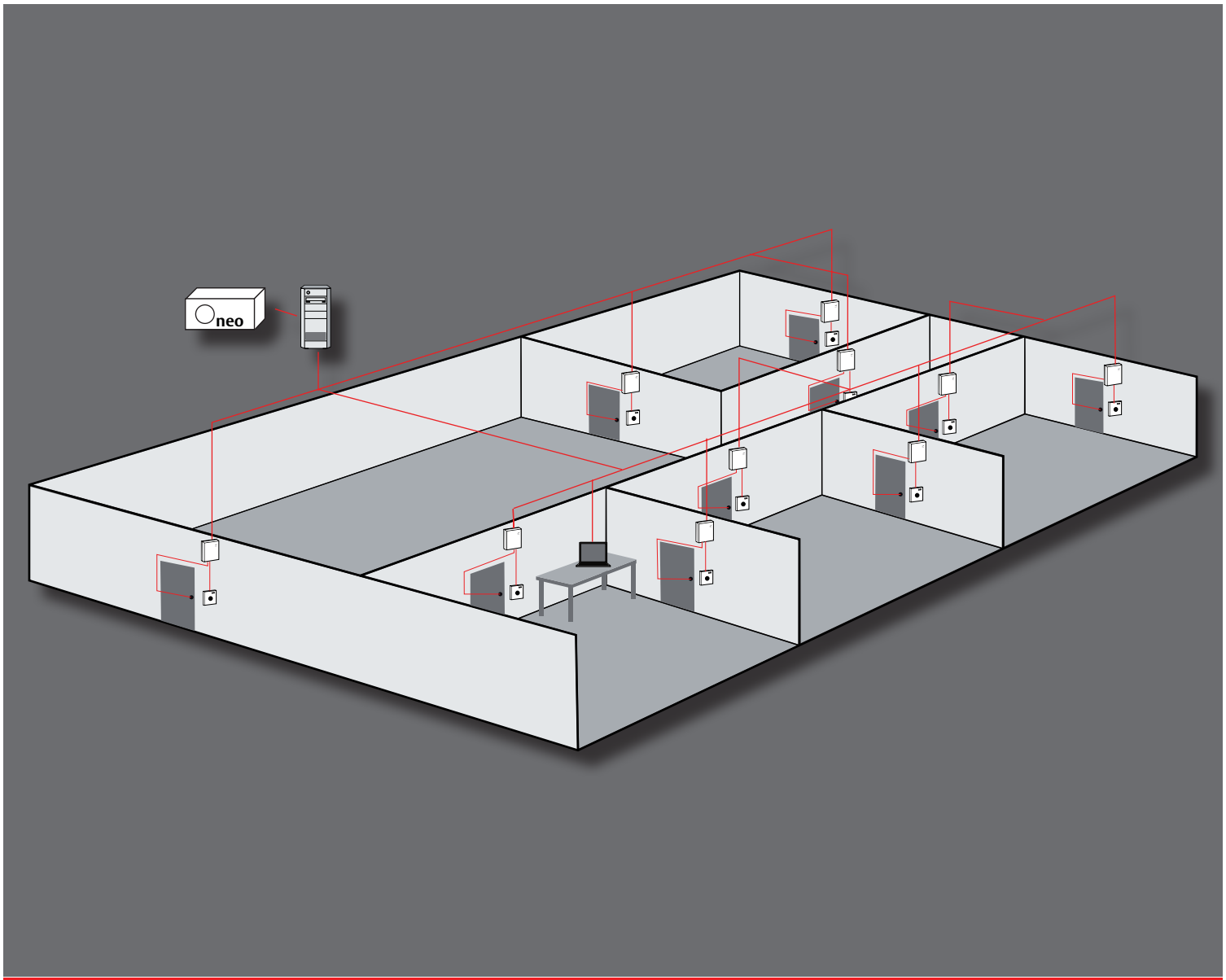
OPENDO neo

Shared Technologies - Drahtlose Schließanlagen



Benutzerhandbuch

ASSA ABLOY

D0055901

ASSA ABLOY, the global leader
in door opening solutions

Herausgeber

ASSA ABLOY
Sicherheitstechnik GmbH
Bildstockstraße 20
D-72458 Albstadt

Telefon: +49 (0) 7431 / 123-0
Telefax: +49 (0) 7431 / 123-240
Internet: www.assaabloy.de
E-Mail: albstadt@assaabloy.de

Dokumenten-Nummer D0055901

Ausgabe-Datum 01.2011

Copyright

© 2011, ASSA ABLOY
Diese Dokumentation einschließlich aller ihrer Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung bzw. Veränderung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung von ASSA ABLOY unzulässig und strafbar.
Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhalt

Herausgeber....2
Dokumenten-Nummer....2
Ausgabe-Datum....2
Copyright....2

Allgemeine Beschreibung....5
Kurzbeschreibung....5
Zeichen und Symbole dieser Anleitung....5
Begriffserklärung....5

OPENDO neo Zutrittskontrollsystem....6
Über das OPENDO neo Zutrittskontrollsystem....6
Über dieses Handbuch....9

IP-Adresse manuell ändern....10
Hardware....10
Vorbereitung der Hardware....10
RS232 konfigurieren....10
IP-Adresse mit direkt verbundenem Computer ändern....12
IP-Adresse über die DOS-Eingabeaufforderung ändern....16
Firmware aktualisieren....17
Anmeldeinformationen zurücksetzen....17
Verbindung mit der Hardware herstellen....18

OPENDO neo Server Manager....19
Über den OPENDO neo Server Manager....19
Lizenzen installieren....19
Verschlüsselungsdateien installieren....20
Datensicherung....21

OPENDO neo Clientsoftware....26
Über OPENDO neo Clientsoftware....26
Anmelden....26
Hauptfenster....26
Allgemeine Tipps....33
Dateien speichern....35
Sprache....36
Client Einstellungen....37
Werkzeugleiste anpassen....42
OPENDO neo Clientsoftware sperren....42

Personen....43
Über Personen....43
Person hinzufügen....43
Persondaten bearbeiten....51
Person löschen....52
Eine Person suchen....52
Zusätzliche Einstellungen für Personen....53

Personengruppen....61
Über Personengruppem....61
Personengruppe erstellen....62
Personengruppe bearbeiten....62
Personengruppe löschen....63
Standard-Gültigkeit für Personengruppem....63

Ausweise....65
Über Ausweise....65
Ausweise zuweisen....65
Weitere Einstellungen für Ausweise....69

Empfangsbestätigung....74
Über Empfangsbestätigungen....74
Empfangsbestätigung hinzufügen....75
Empfangsbestätigung bearbeiten....77
Empfangsbestätigung löschen....77

Webschnittstelle....78
Über die Webschnittstelle....78
My Pages....78
Verwaltung von My Pages....80
Administrator Web Pages....84

Zeitpläne....90
Über Zeitpläne....90
Zeitplan hinzufügen....94
Zeitplan bearbeiten....96
Zeitplan löschen....96

Zutrittsbereiche....101
Über Zutrittsbereiche....101
Zutrittsbereich hinzufügen....103
Tür hinzufügen....110
Einstellung für Zutrittsbereich ändern....112
Türeinstellungen ändern....113
Zutrittsbereich oder Tür löschen....113
Zutrittsbereich oder Tür kopieren und verschieben....114
Steuerungsfunktion....114
Stockwerke (optional)....115
Bereiche (optional)....117

Türtypen....130
Über Türtypen....130
Neuen Türtyp erstellen....131
Türtyp bearbeiten....133
Türtyp löschen....133

Trigger....137
Über Trigger....137
Trigger hinzufügen....137
Trigger bearbeiten....147

Triggergruppe 158
Über Triggergruppe 158
Triggergruppe hinzufügen 158

Trigger-Alarmliste 161
Über Trigger-Alarmliste 161
Trigger-Alarmliste hinzufügen 161

Kamera 162
Über Kamera 162
Kamera hinzufügen 162
Kamera anzeigen 163

Installation 164
Über Installation 164
Verzeichnisse 167
Controller 168
DAC 173
1-Tür-Controller 185
Tür entriegeln 192
Relais 192
Eingang 195
Schleuse (optional) 196
Türsprechanlage (optional) 198
Buchungsfeld (optional) 206
RCE-16 Platine (optional) 209
Aufzug (optional) 210
Wiedereintrittssperre (optional) 215
Leser 217
Status 219

Alarm (optional) 222
Über den Alarm 222
Alarmzonen hinzufügen 222
Virtual RIO (VRIO) hinzufügen 230

Firmware 234
Über die Firmware 234
Firmware überprüfen und aktualisieren 234

Ereignisse 236
Über Ereignisse 236
Ereignisse anzeigen 236

Kalender 242
Über den Kalender 242
Kalender hinzufügen 242
Kalender bearbeiten 243

Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln 252
Über Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln 252
Benutzer 252
Benutzervorlagen 254
Regeln 256

Wohnungen 260
Über Wohnungen 260
Erweiterte Felder für Wohnungen (optional) 266

Buchen (optional) 268
Über das Buchen 268
Ressourcenbaum 269
Zugang Ressourcen 279
Vorlagen Zeitspannen 282
Regeln 286

Türsprechanlagen (optional) 288
Über Türsprechanlagen 288
Neuen Eintrag erstellen 288
IP-Telefon Einstellungen (optional) 289

Zonen (optional) 290
Über Zonen 290
Zonen hinzufügen 290
Personen in den Zonen 292
Wiedereintrittssperre für Zone (optional) 293
Tür hinzufügen 296

Anlage 299
Empfohlene Vorgehensweise bei der Installation 299
Support für Windows Vista 300
Import und Export in OPENDO neo 301
HTTP-Zugriff in OPENDO neo 301

Notizen 303

Allgemeine Beschreibung

Kurzbeschreibung

Mit OPENDO neo den Zugang des berechtigten Personenkreises zu geschützten Bereichen auf effektive Weise regeln, ohne diesen unnötig zu behindern. Ob Haupt- oder Nebeneingang, Tresorraum, Entwicklungsabteilung oder Labor schützen und kontrollieren Sie Gebäude, einzelne Räume oder andere sicherheitsrelevante Bereiche.

Zeichen und Symbole dieser Anleitung

Die Zeichen und Symbole in dieser Betriebsanleitung sollen Ihnen helfen, die Anleitung und die Geräte schnell und sicher zu benutzen.

Hinweis
Dieses Zeichen weist Sie auf zusätzliche Informationen hin, die Ihnen beim Umgang mit den Geräten behilflich sind.

1.

Handlungsschritt
Die definierte Abfolge der Handlungsschritte erleichtert Ihnen den korrekten und sicheren Gebrauch des Systems.

✓

Ergebnis
Hier finden Sie das Ergebnis einer Abfolge von Handlungsschritten beschrieben.

Begriffserklärung

Begriffe	Erklärung der im Benutzerhandbuch verwendeten Begriffe
DoC	Data on Card
PAP	DoC PAP Tool

OPENDO neo Zutrittskontrollsystem

Über das OPENDO neo Zutrittskontrollsystem

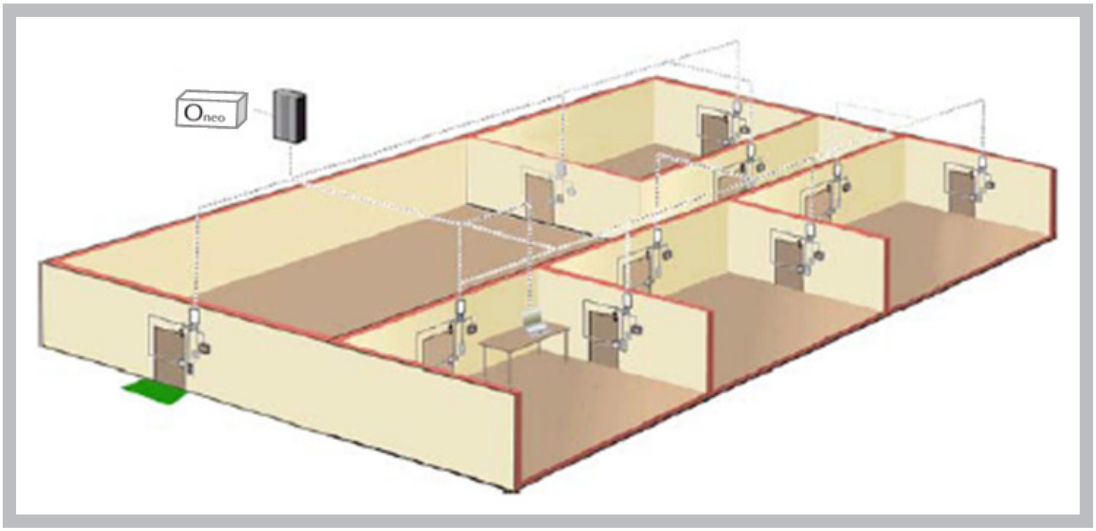
Das ***OPENDO neo*** Zutrittskontrollsystem ist ein Client/Server System zur Verwaltung und Überwachung von Sicherheitsmodulen.
Die Systemarchitektur stellt sich als Baumstruktur aus Hardware, logischen Steuergeräten und Zutrittsbereichen dar. Dies vereinfacht Verwaltung und Überwachung des Systems.

OPENDO neo Zutrittskontrollsystem
Der Name „***OPENDO neo*** Zutrittskontrollsystem“ steht für die Einheit aus dem gesamten integrierten Sicherheitssystem und einem modernen Zutrittskontrollsystem. Der Kern des Sicherheitssystems ist ein modernes Kommunikationsmodul, das sichere Kommunikation ermöglicht.
Das ***OPENDO neo*** Zutrittskontrollsystem besteht aus drei Teilen:

- Kern des Systems ist die Serversoftware ***OPENDO neo*** Server, die die Kommunikation zwischen Hard- und Software innerhalb des Systems abwickelt.
- Der zweite Teil ist die Hardware. Diese steuert Türen anhand von Zutrittsausweisen, Türcodes und Schlüsseln entsprechend den in der Software hinterlegten Einstellungen.
  Das System verwendet sichere Kommunikation. Dies bedeutet beispielsweise, dass die Hardware auch dann korrekt arbeitet, wenn ein Kabel durchtrennt wurde.
- Der dritte Teil ist die ***OPENDO neo*** Clientsoftware, die Thema dieses Handbuches ist. Diese wird zur Verwaltung des ***OPENDO neo*** Zutrittskontrollsystems, d. h. zur Verwaltung der Zutrittsrechte von Benutzern, verwendet.

Die ***OPENDO neo*** Clientsoftware bietet eine Vielzahl von Einstellungen an. Darüber hinaus gibt es eine Reihe von optionalen Funktionen: Eine Web-Schnittstelle, Türsprechanlagen, eine Reservierungsverwaltung für Schulungs-/ und Waschräume und eine Aufzugsverwaltung.
Die Verfügbarkeit aller in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen hängt davon ab, ob in die Installation korrekte (und gültige) Lizenzen eingegeben wurden.

Übersicht des OPENDO neo Zutrittskontrollsystems
Eine OPENDO neo Hardwareinstallation kann wie folgt aussehen:



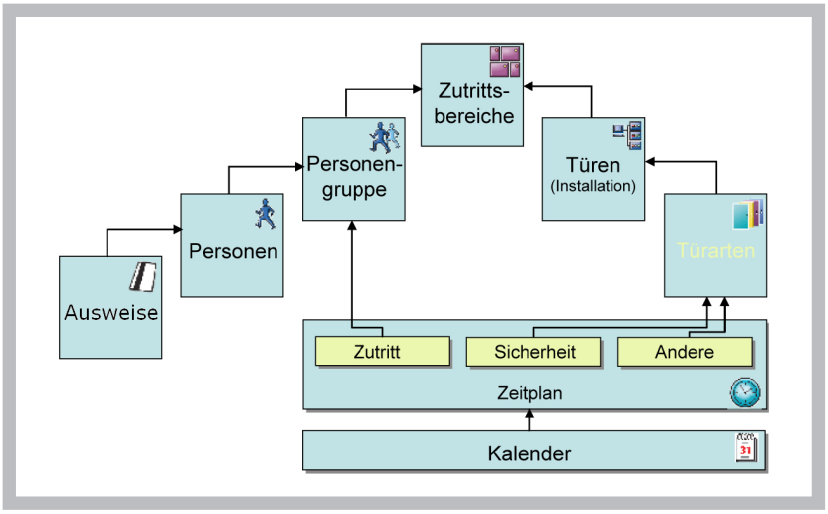
Die folgende Tabelle zeigt die fünf Hauptkomponenten des Systems.

	OPENDO neo Server Dieser ist auf dem Server des Unternehmens installiert und kommuniziert mit den Türen, deren Hardware und anderen Anwendungen. Verwaltet die Datenbank, die alle Informationen über das System enthält. Kommuniziert mit den Steuergeräten.
	Steuergeräte (LCU) Kommuniziert mit dem OPENDO neo Clientsoftware Server und verteilt das Signal an bis zu 16 Türen. Die Steuergeräte bestimmen, ob Zutritt gewährt wird oder nicht.
	Türsteuerung (DAC) Diese steuert die Funktion jeder individuellen Tür; öffnet und schließt Türen auf Befehl der Steuergeräte.
	OPENDO neo Client Software für Administratoren, die die Kommunikation mit dem OPENDO neo Server verwalten. Mit dieser Software werden alle Einstellungen für das Zutrittskontrollsystem und dessen Benutzer vorgenommen.
- - - - - -	**Netzwerk** Jegliche Kommunikation der OPENDO neo Hardware findet über das bestehende TCP/IP Computernetzwerk statt.

Beispiele anderer Komponenten sind in folgender Abbildung dargestellt:

	Ausweisleser, Magnetkontakte, Alarmsirene.

OPENDO neo Zutrittskontrollsystem-Software
Die Abbildung zeigt die Hauptfunktionen der OPENDO neo Clientsoftware und deren Verbindung untereinander. Die Abhängigkeitskette kann nicht zur Erlangung von Sondergenehmigungen durchbrochen werden.



Die folgende Liste beschreibt die vielen Funktionen jedes einzelnen Elements:

- **Ausweis**
  Der Ausweis ist im System gespeichert, funktioniert aber nur, wenn er einer Person zugeordnet ist.
- **Personen**
  Hier werden Personen in das System aufgenommen und diesen Personen Ausweise zugewiesen. Die Person erhält nur Zutritt, wenn sie einer bestimmten Personengruppe zugewiesen wurde.
- **Personengruppen**
  Hier werden verschiedene Personengruppen definiert, die für das Zutrittssystem benötigt werden. Zutritt wird nur dann gewährt, wenn die Personengruppe für einen Zutrittsbereich freigegeben wurde.
- **Zutrittsbereich**
  An dieser Stelle sind alle Teile des Zutrittssystems miteinander verbunden. Die Zutrittsbereiche werden durch die Zuweisung von Türen definiert. Zutritt wird anhand von Zutrittsbereichen und miteinander verbundenen Zutrittsplänen gewährt. Zutrittsbereiche und Zutrittspläne sind ebenfalls miteinander verbunden.
- **Türen**
  Türen (Türsteuerungen) werden mit dem System verbunden, wenn sie zum Installationsbaum hinzugefügt werden. Das Passieren einer Tür wird nur dann erlaubt, wenn der Tür ein Türtyp und die Tür selbst einem Zutrittsbereich zugewiesen wurden.
- **Türgruppen**
  Die Sicherheitsstufen und Betriebsmodi werden für jede Türgruppe zugewiesen (mittels eines Sicherheits-Zeitplans und weiteren Zeitplänen).
- **Zeitpläne**
  Der Zutrittszeitplan steuert den Zutritt zum Zutrittssystem für verschiedene Personengruppen. Der Sicherheits-Zeitplan steuert, welche Sicherheitsstufe für welche Tür zu welcher bestimmten Zeit eingesetzt wird
  Die Zusätzlichen Zeitpläne legen fest, wann die verschiedenen Betriebsmodi einer Tür verwendet werden.
- **Kalender**
  Der Kalender legt fest, welche Tage als Urlaubstage, Wochenenden und Wochentage definiert werden.

Über dieses Handbuch

Der Zweck dieses Handbuches ist es, Benutzern der OPENDO neo Clientsoftware Hilfestellungen anzubieten. Zur Zielgruppe dieses Handbuches gehören die Benutzer der Zutrittskontroll-Hardware und die Benutzer des gesamten Zutrittskontrollsystems.

Dieses Handbuch wurde sowohl als schrittbasierte Anleitung zur Benutzung der gesamten OPENDO neo Clientsoftware als auch als Referenz geschrieben, in der Sie, wenn notwenig, Informationen über bestimmte Funktionen nachschlagen können.

Zur vollständigen Erklärung der Arbeitsabläufe verschiedener Vorgänge ist ein großer Teil dieses Handbuches in Form von Schritt-für-Schritt Anweisungen verfasst.

Dieses Handbuch enthält alle Vorgänge und Einstellungen dieser Software. Nicht alle Personen werden eine ausreichende Sicherheitsberechtigung besitzen, um alle hier beschrieben Funktionen nutzen zu können.

Die Standard-Benutzeroberfläche der OPENDO neo Clientsoftware kann von der auf Screenshots gezeigten Benutzeroberfläche abweichen. Dies ist eine Benutzereinstellung, die verändert werden kann. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel „Benutzeroberfläche“ auf Seite 63.

Typografische Konventionen
Objekte dieser Software wie Schaltflächen, Registerkarten oder Menüoptionen werden im Text durch Kursivdruck hervorgehoben.

Eingaben des Benutzers oder Texte in der Kommandozeile werden durch Anführungszeichen hervorgehoben.

IP-Adresse manuell ändern

Sie können die IP-Adresse auf zwei Arten ändern. Beide Verfahren verwenden RS232.

Hardware

Bevor die IP-Einstellungen über RS232 geändert werden können, muss der Controller mit dem PC verbunden und die entsprechenden DIP-Schalter auf ON gestellt werden.

Vorbereitung der Hardware

1. DIP-Schalter 1 und 6 auf der Hauptplatine des Controllers auf *ON* stellen. Damit die geänderten DIP-Schaltereinstellungen vom System erkannt werden, muss der Controller nach der Änderung von der Netzspannung getrennt werden.
2. Programmierkabel in unterer Ethernet-Buchse auf der Hauptplatine einstecken und mit einem freien COM-Port des PCs verbinden.
3. Controller mit Spannung versorgen.

RS232 konfigurieren

Starten Sie HyperTerminal über Start –> Programme –> Zubehör –> Kommunikation –> HyperTerminal.
Wenn Sie HyperTerminal zuvor noch nicht verwendet haben, geben Sie Ihre Standortinformationen ein und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

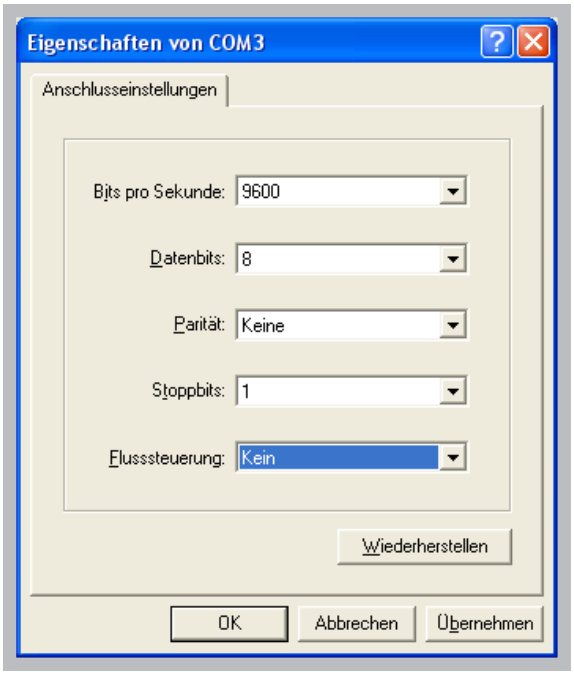
1. Geben Sie einen Namen für die Verbindung ein, wählen Sie ein Symbol, und klicken Sie auf *OK*.

Hinweis
Wir haben die Verbindung RX9016 genannt.

2. Klicken Sie im folgenden Fenster auf das Auswahlmenü *Verbindung herstellen über*.
3. Wählen Sie den Port, an den OPENDO neo WEB angeschlossen ist, in unserem Beispiel COM1.

Hinweis
Die anderen Felder sind ausgegraut, da diese nicht relevant sind.

4. Klicken Sie auf *OK*.

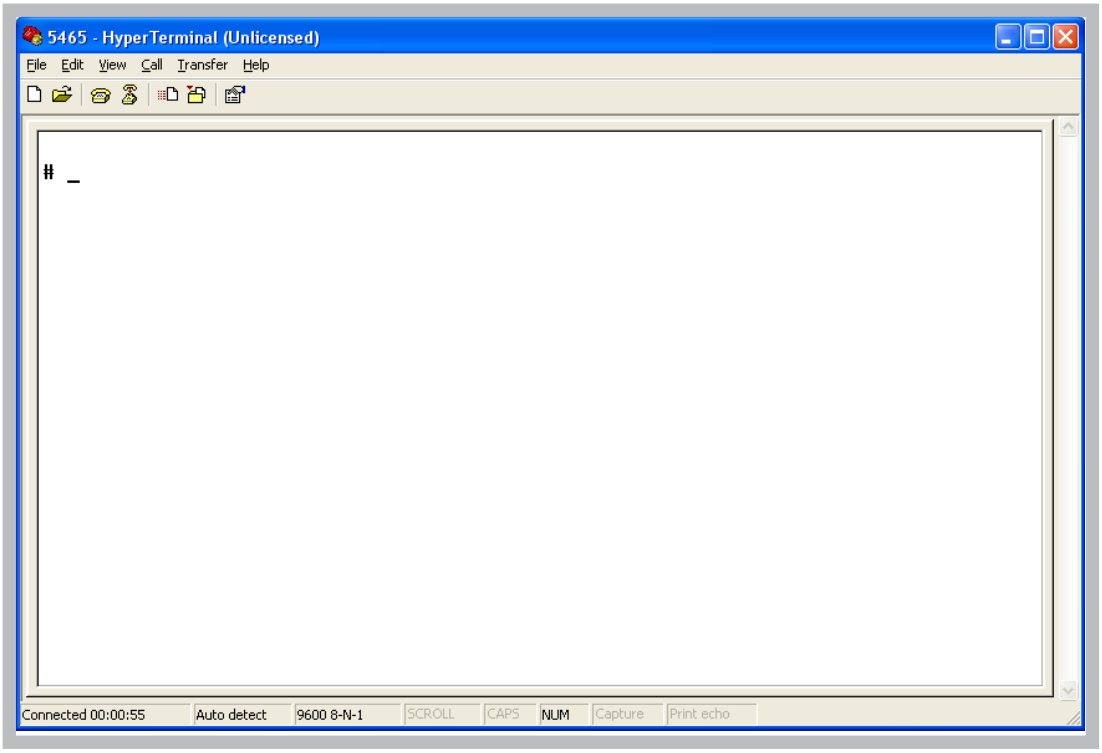


5. Um die Anschlusseinstellungen ändern, geben Sie die folgenden Werte ein:
   Bits pro Sekunde 9600
   Datenbits 8
   Parität Keine
   Stoppbits 1
   Flusssteuerung Keine

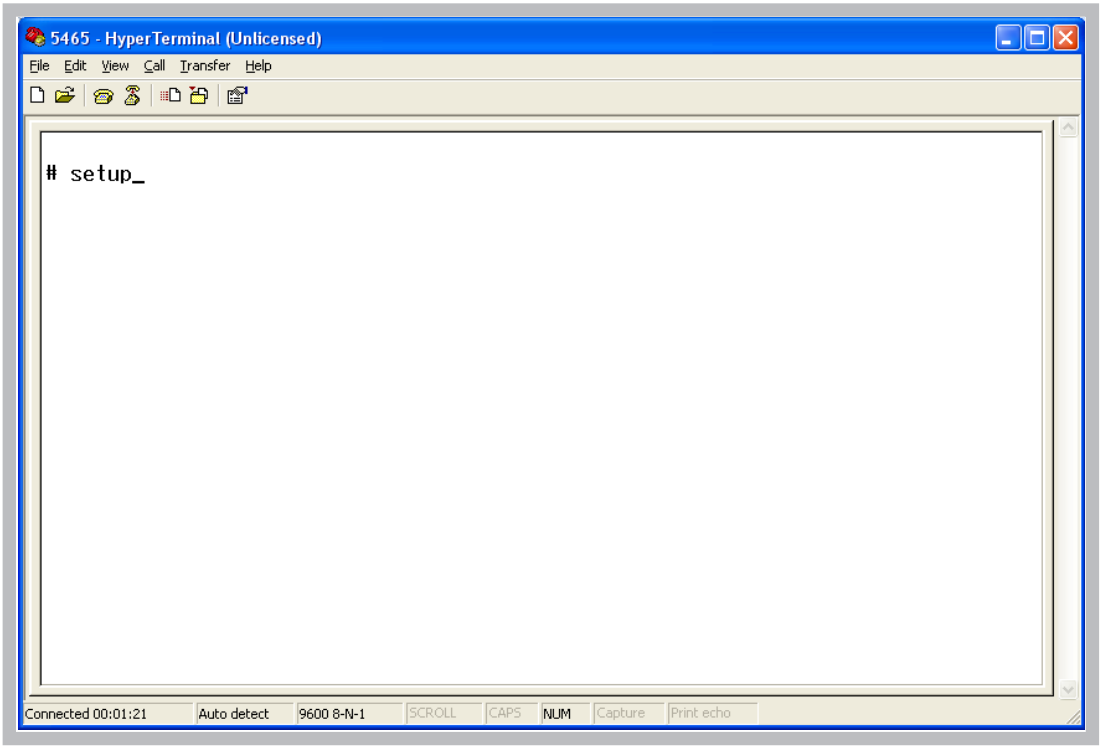
✓ Nun können Sie HyperTerminal verwenden, um über das angeschlossene serielle Kabel mit OPENDO neo WEB zu kommunizieren.

IP-Adresse mit direkt verbundenem Computer ändern

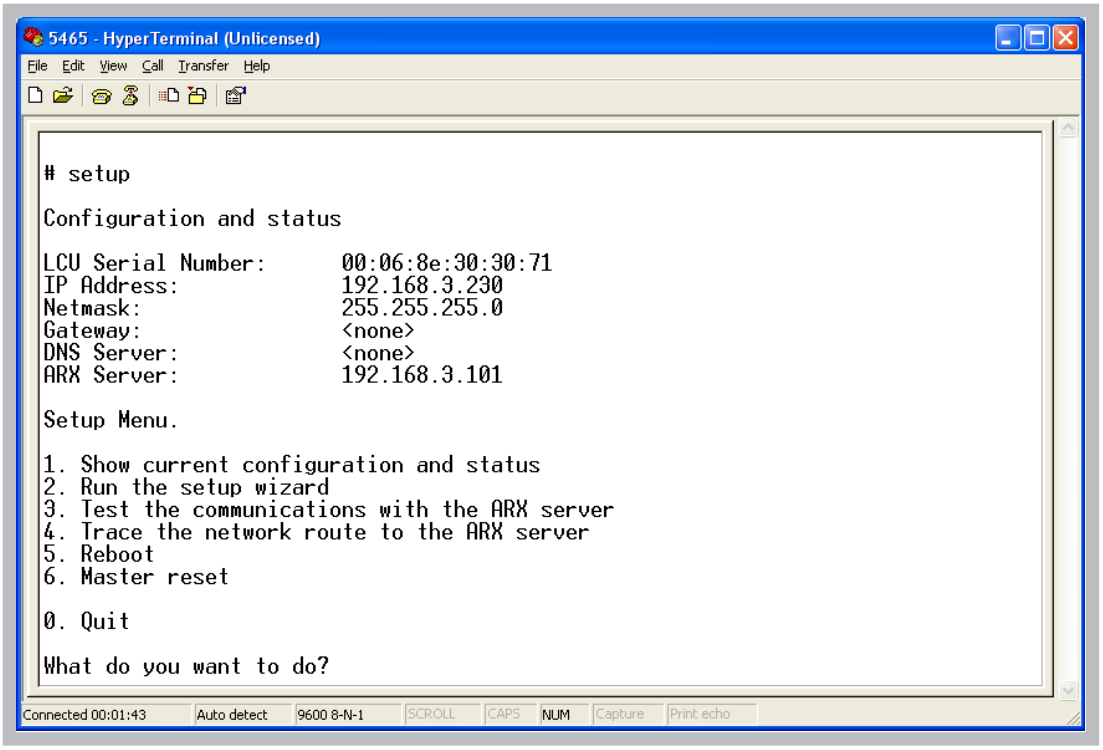
1. Drücken Sie *Enter*



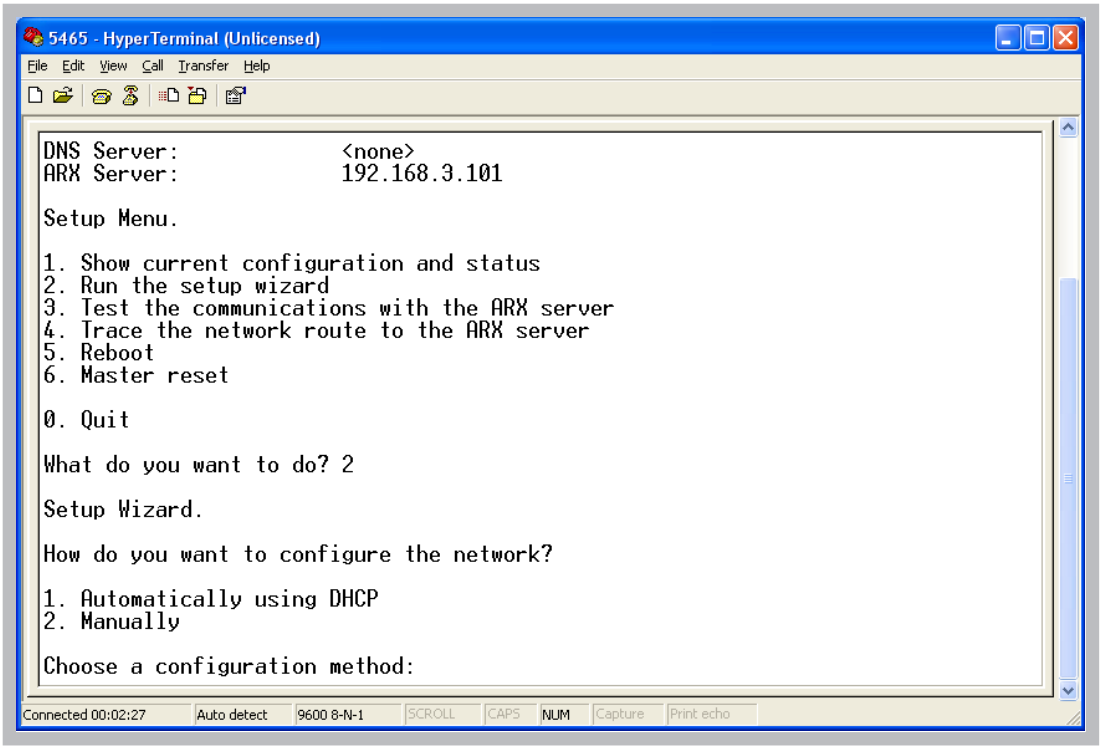
2. Geben Sie „setup ein“; drücken Sie anschließend *Enter*



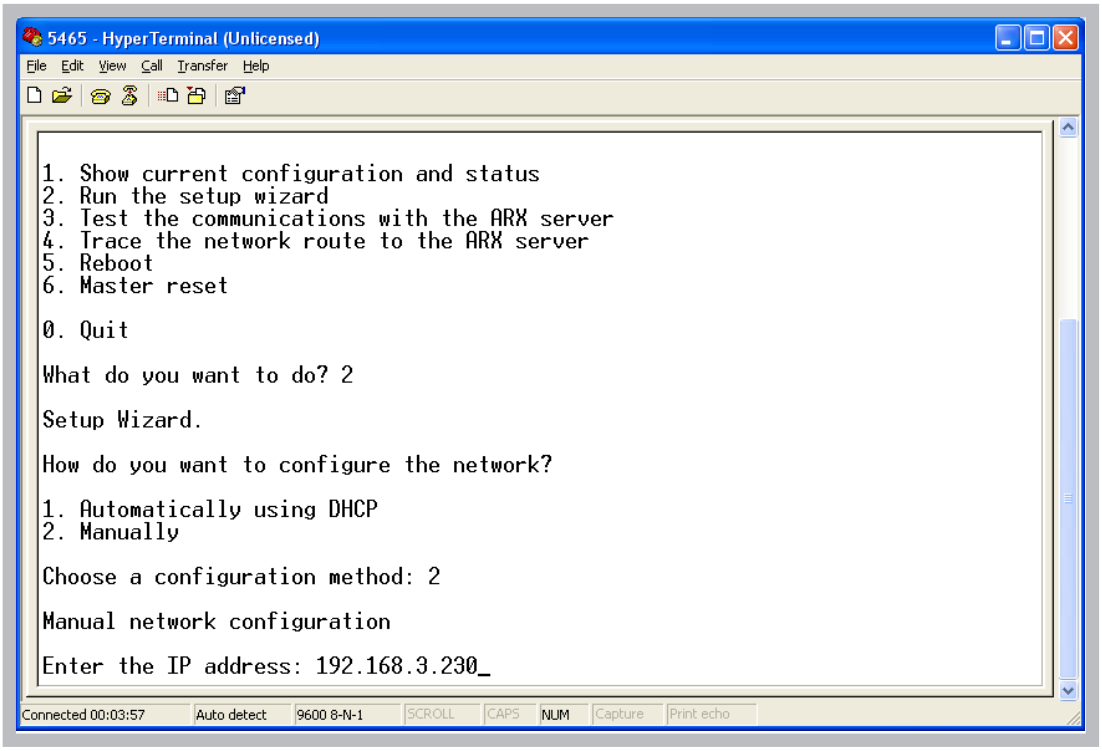
3. Geben Sie „2“ für *Run the setup wizard* ein; drücken Sie anschließend *Enter*


5465 - HyperTerminal (Unlicensed)
File Edit View Call Transfer Help
setup
Configuration and status
LCU Serial Number: 00:06:8e:30:30:71
IP Address: 192.168.3.230
Netmask: 255.255.255.0
Gateway: <none>
DNS Server: <none>
ARX Server: 192.168.3.101
Setup Menu.
1. Show current configuration and status
2. Run the setup wizard
3. Test the communications with the ARX server
4. Trace the network route to the ARX server
5. Reboot
6. Master reset
0. Quit
What do you want to do?
Connected 00:01:43 Auto detect 9600 8-N-1 SCROLL CAPS NUM Capture Print echo

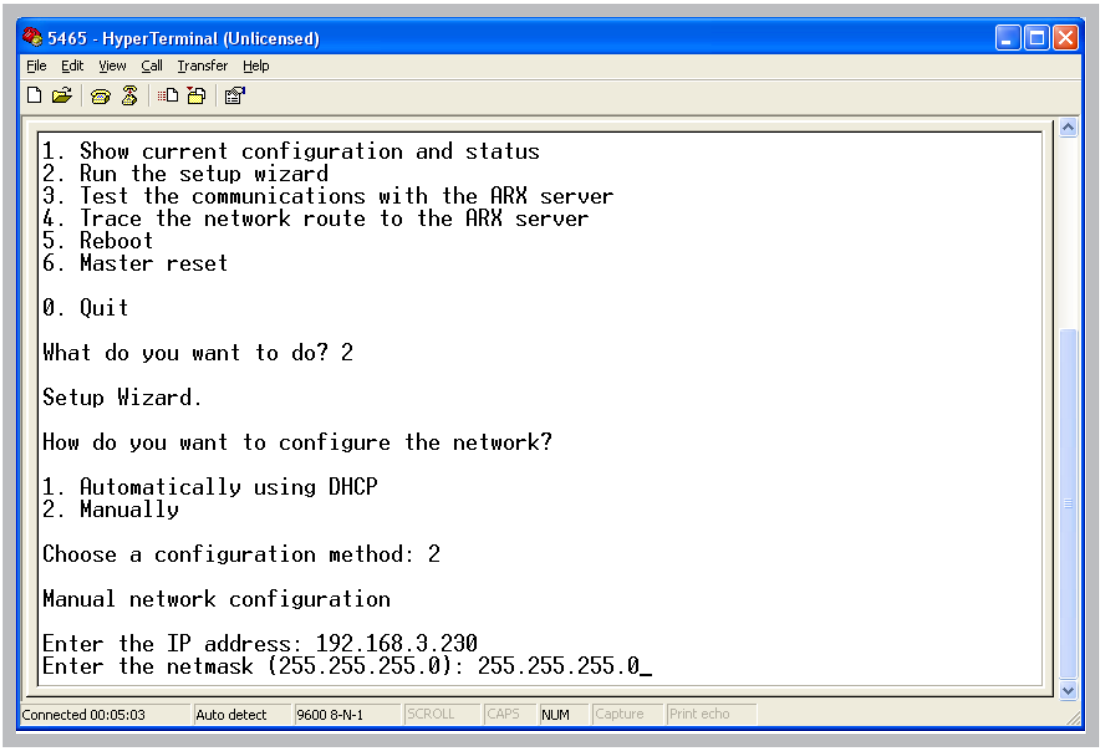
4. Geben Sie „2“ für *Manually* ein; drücken Sie anschließend *Enter*


5465 - HyperTerminal (Unlicensed)
File Edit View Call Transfer Help
DNS Server: <none>
ARX Server: 192.168.3.101
Setup Menu.
1. Show current configuration and status
2. Run the setup wizard
3. Test the communications with the ARX server
4. Trace the network route to the ARX server
5. Reboot
6. Master reset
0. Quit
What do you want to do? 2
Setup Wizard.
How do you want to configure the network?
1. Automatically using DHCP
2. Manually
Choose a configuration method:
Connected 00:02:27 Auto detect 9600 8-N-1 SCROLL CAPS NUM Capture Print echo

5. Geben Sie die IP-Adresse des OPENDO neo LAN Controllers ein; drücken Sie anschließend *Enter*

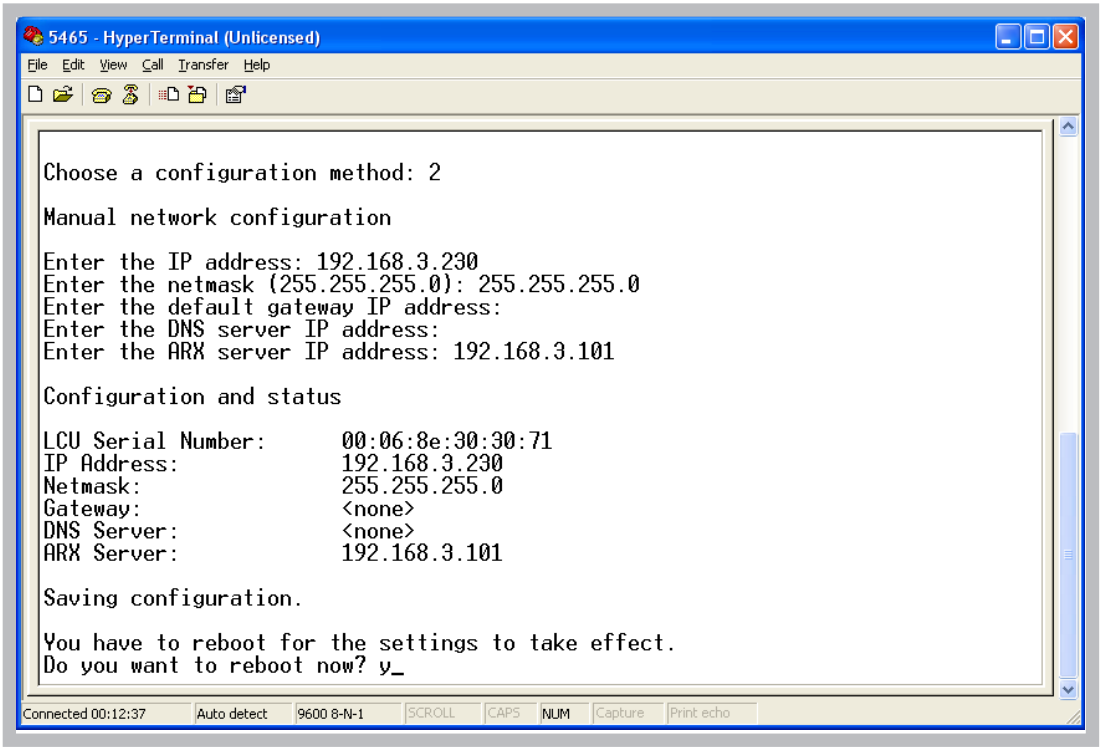


6. Geben Sie die Subnet Maske ein; drücken Sie anschließend *Enter*

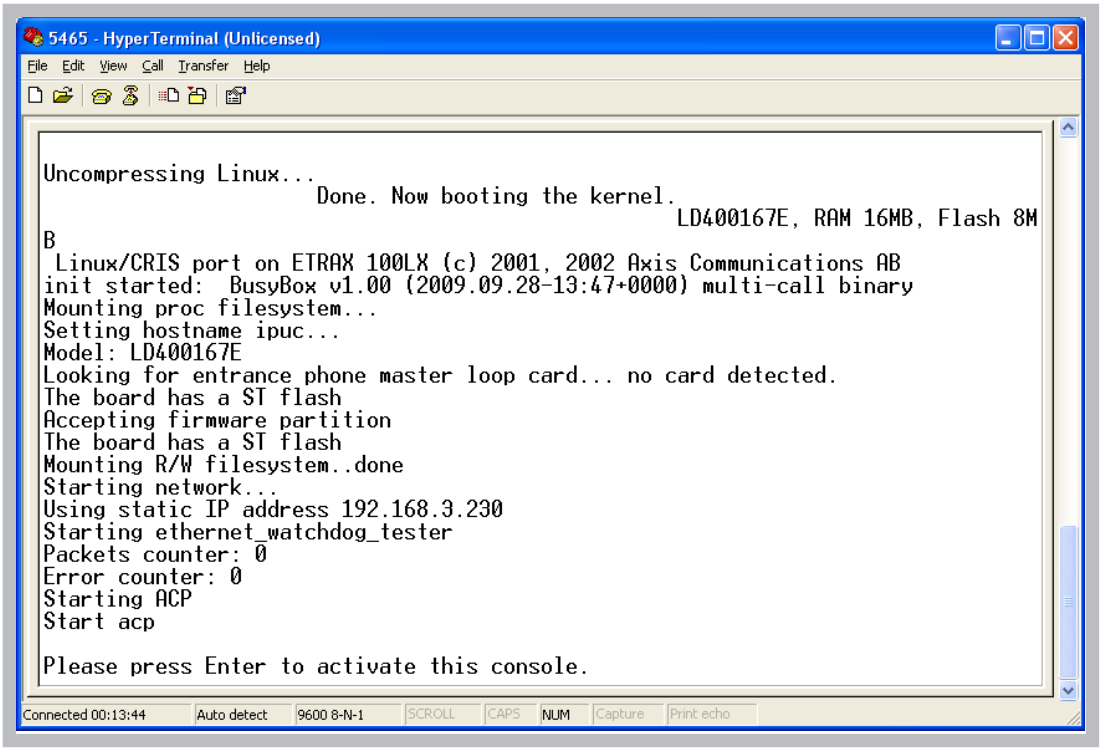


7. Geben Sie ggf. die Gateway-Adresse ein; drücken Sie anschließend *Enter*
8. Geben Sie ggf. die Adresse des DNS-Servers ein; drücken Sie anschließend *Enter*
9. Geben Sie die Adresse des OPENDO neo Servers ein; drücken Sie anschließend *Enter*

10. Geben Sie „y“ ein, um den Controller neu zu starten



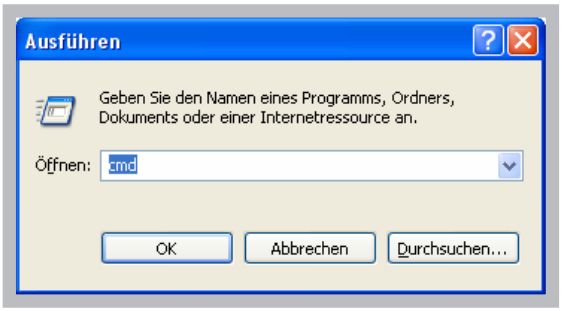
11. Bitte warten Sie der Controller neu gestartet wurde. Geben Sie *Enter* ein.



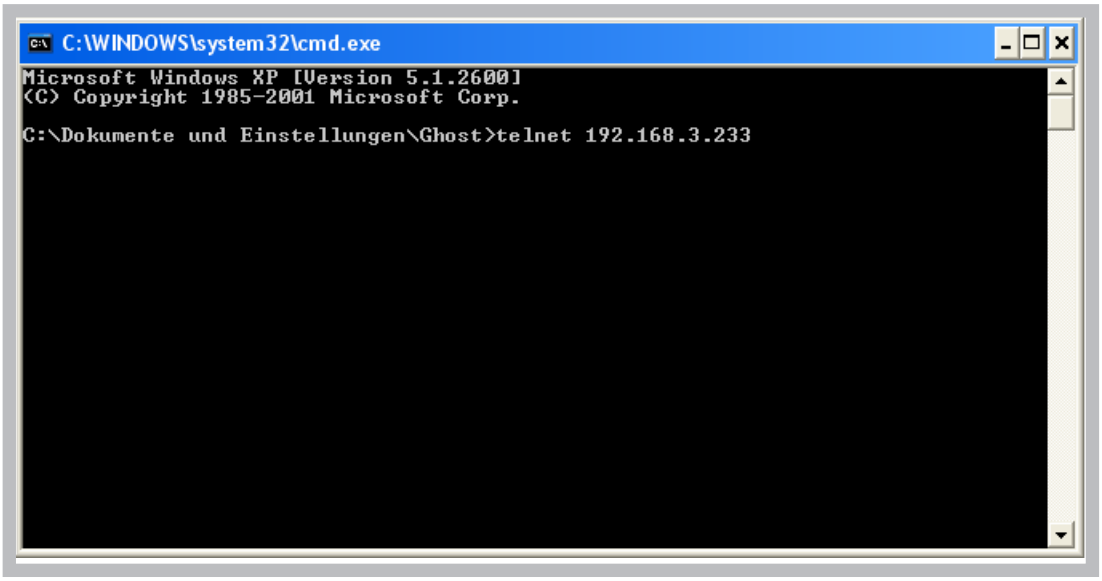
✓ Der Controller ist vollständig konfiguriert.

IP-Adresse über die DOS-Eingabeaufforderung ändern

1. Setzen Sie DIP1 und 6 auf Position *ON*.
2. Starten Sie die DOS-Eingabeaufforderungen über Start -> Ausführen...



3. Geben Sie „cmd“ ein klicken Sie auf *OK*.



4. Geben Sie RS232 IP-Adresse (im obigen Beispiel lautet die IP-Adresse 192.168.1.250) und drücken Sie *Enter*.

✓ RS232 wird gestartet. Sie können nun wie zuvor beschrieben fortfahren.

Firmware aktualisieren

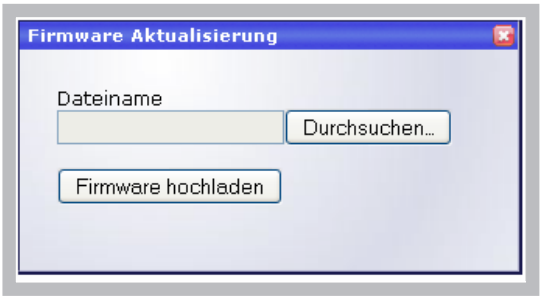
ASSA ABLOY verbessert seine Produkte stetig. Daher kann es in bestimmten Abständen erforderlich sein, die Firmware zu aktualisieren, damit die Hardware möglichst effektiv und stabil läuft. Während der Aktualisierung funktionieren die Leser nicht. Daher empfehlen wir Ihnen, die Aktualisierung zu einer Uhrzeit durchzuführen, in der niemand Zutritt zu Ihren Bereichen erhalten muss.
Bevor Sie die Aktualisierung durchführen, **müssen** Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Daten wie auf „Datensicherung anlegen“ beschrieben erstellen (die Aktualisierung löscht den gesamten Speicher im Controller, daher müssen Sie zunächst eine Sicherheitskopie erstellen, dann aktualisieren und abschließend die Daten wiederherstellen, siehe „Datensicherung wiederherstellen“)

1. Klicken Sie auf Firmware Aktualisierung im Menü System.

✓ Sie werden automatisch darauf hingewiesen, eine Sicherheitskopie zu erstellen.

2. Wenn Sie diese noch nicht erstellt haben, sichern Sie jetzt Ihre Daten.

✓ Wenn Sie die Sicherheitskopie erstellt haben, wird das Fenster Firmware Aktualisierung geöffnet:



3. Klicken Sie auf *Durchsuchen ...* und suchen Sie die neue Firmware-Datei

Hinweis
Es handelt sich um eine ZIP-Datei, die nicht entpackt werden darf).

4. Wenn die neue Firmware-Datei im Feld Dateiname angezeigt wird, klicken Sie auf *Firmware hochladen*.

✓ Die neue Firmware wird an OPENDO neo WEB übertragen, und alle verbundenen Leser fangen an zu blinken. Nach der Aktualisierung erscheint in Ihrem Browser ein Countdown für den Neustart. Wenn die Aktualisierung abgeschlossen ist, startet OPENDO neo WEB neu. Nun können Sie Ihre Datenbank wie auf „Datensicherung wiederherstellen“ beschrieben wiederherstellen.

Anmeldeinformationen zurücksetzen

So versetzen Sie die Anmeldeinformationen zurück in den Auslieferungszustand:

1. Schalten Sie den Controller aus.
2. Setzen Sie DIP6 in OPENDO neo WEB auf Position *ON*.
3. Schalten Sie den Controller wieder ein.
4. Wenn die blaue *WDOG LED* zu blinken beginnt, schalten Sie den Controller erneut aus.
5. Setzen Sie DIP6 auf Position *OFF*.
6. Schalten Sie den Controller wieder ein.

✓ Das System hat nun nur noch einen Benutzer (Benutzer 1) mit dem Benutzernamen *master* ohne Kennwort.

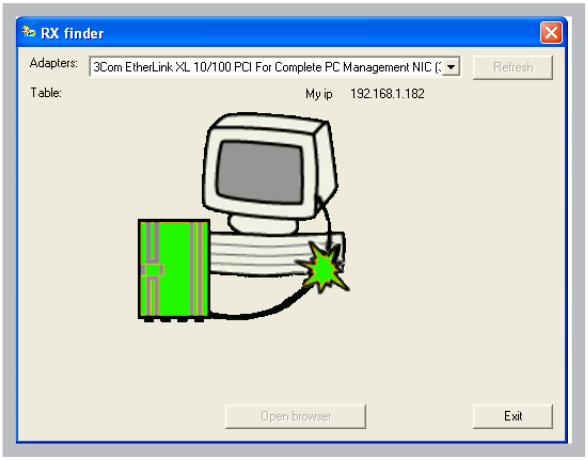
Hinweis
Beachten Sie, dass Sie keine anderen DIP-Schalter verändern dürfen, weil Sie sonst riskieren, alle Daten aus dem Controller zu löschen.

Verbindung mit der Hardware herstellen

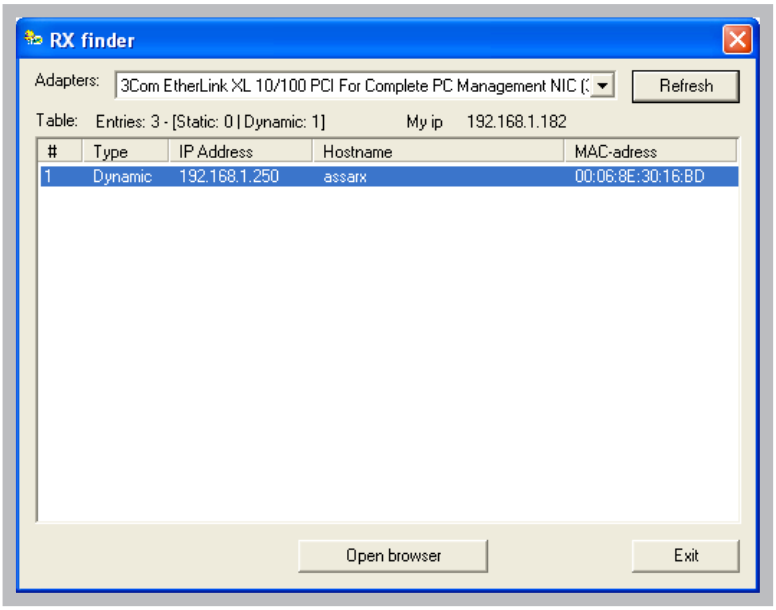
Das OPENDO neo WEB Controller muss mit einem Netzwerk verbunden sein, das IP-Adressen automatisch vergibt (DHCP).

Nach der Installation der Hardware müssen Sie diese zunächst im System erkennen. Sie kommunizieren im Browser mit dem Controller über dessen IP-Adresse, die alle angeschlossenen Geräte im System automatisch erhalten.

7. Starten Sie die OPENDO neo WEB Finder Software, um die IP-Adresse Ihres Systems zu identifizieren.



✓ Wenn die Software Ihr OPENDO neo WEB Controller erkennt, wird dessen IP-Adresse eingeblendet.


RX finder
Adapters:
3Com EtherLink XL 10/100 PCI For Complete PC Management NIC (
Refresh
Table: Entries: 3 - [Static: 0 | Dynamic: 1]
My ip 192.168.1.182
Type IP Address Hostname MAC-adress
1 Dynamic 192.168.1.250 assarx 00:06:8E:30:16:BD
Open browser
Exit

✓ Wenn Sie die IP-Adresse, die Ihrem OPENDO neo WEB Controller zugewiesen wurde, erhalten haben, können Sie mit dem Controller kommunizieren.

8. Doppelklicken Sie auf die IP-Adresse oder markieren Sie diese und klicken Sie auf *Browser öffnen*.
9. Speichern Sie, nachdem der Browser geöffnet wurde, diese Seite in Ihren Favoriten als Lesezeichen (siehe nächste Seite).
   Sie können die Seite auch als Verknüpfung auf Ihrem Desktop speichern.

OPENDO neo Server Manager

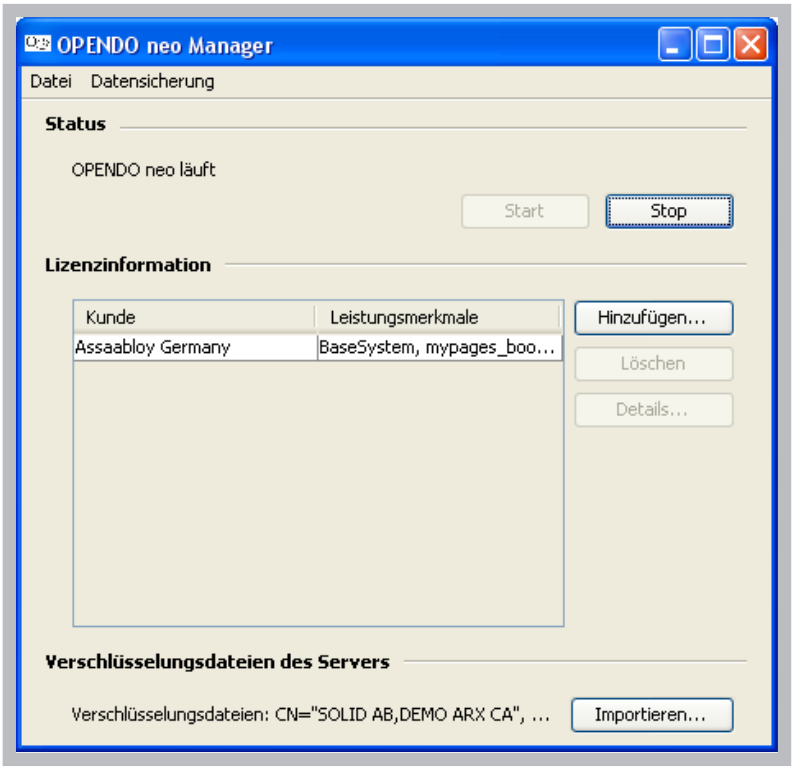
Über den OPENDO neo Server Manager

Bevor die OPENDO neo Clientsoftware ausgeführt werden kann, müssen Sie den OPENDO neo Server Manager konfigurieren. Im OPENDO neo Server Manager verwalten Sie Parameter, die wichtig zur Ausführung der Clientsoftware sind.

Lizenzen und Schlüssel werden im OPENDO neo Server Manager installiert. Mit diesem Programm erstellen Sie außerdem Sicherheitskopien Ihrer Datenbank.

Dieser Abschnitt enthält folgende Schritt-für-Schritt Anleitung:

- Lizenzen installieren
- Serverschlüssel installieren
- Die Datenbank sichern



Hauptfenster des OPENDO neo Server Managers

Lizenzen installieren

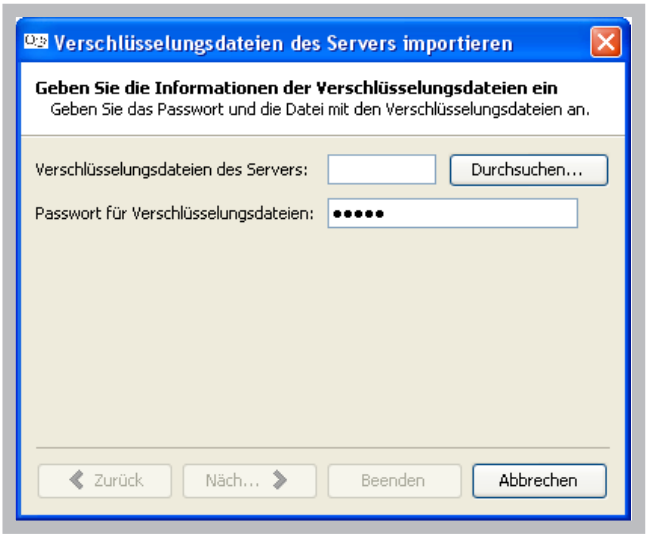
Der Lizenzumfang bestimmt, welche Funktionen in der OPENDO neo Clientsoftware verfügbar sind. Bevor Sie die OPENDO neo Clientsoftware verwenden können, müssen Sie die Lizenzen installieren. Verfahren Sie dazu wie folgt:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hinzufügen*.
2. Öffnen Sie alle verfügbaren Lizenzdateien (*.alc). Das Passwort wird automatisch ausgefüllt.

Verschlüsselungs-dateien installieren

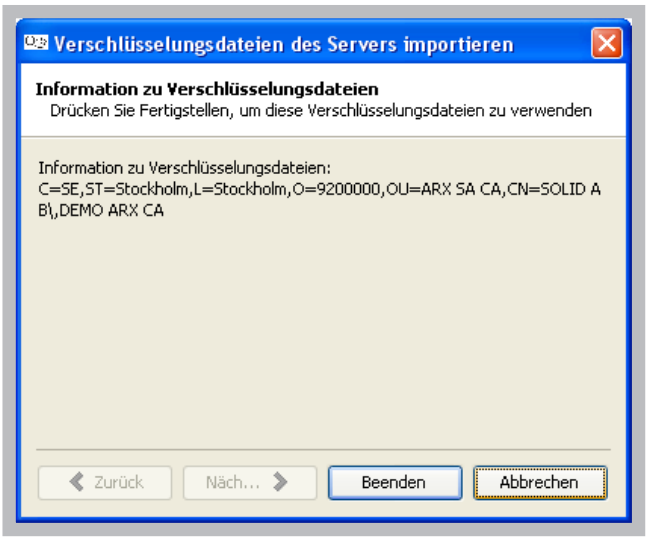
Beim Erwerb des OPENDO neo Zutrittskontrollsystems erhalten Sie eine Verschlüsselungsdatei, mit der Sie eine gültige Lizenz und damit die Rechte zur Nutzung der Software erhalten. Sie können die Verschlüsselungsdatei wie folgt installieren:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Importieren*.
2. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen* ..., um die Datei zu importieren.



Import der Verschlüsselungsdatei

3. Navigieren Sie zur Datei, die Ihren Schlüssel (*.pfx) enthält. Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf *Fertigstellen*.
4. Wenn Sie nähere Informationen zum Schlüssel angezeigt bekommen möchten, bevor Sie den Import abschließen, klicken Sie auf *Weiter*.

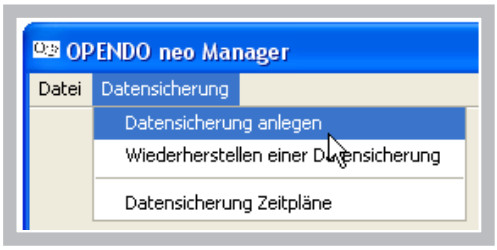


Informationen zum Schlüssel

Datensicherung

ASSA ABLOY empfiehlt das regelmäßige Erstellen von Datensicherungen der OPENDO neo Datenbank. Wenn die Datenbankdatei fehlerhaft wird oder die Festplatte ausfällt, muss ansonsten möglicherweise das gesamte System neu konfiguriert werden.

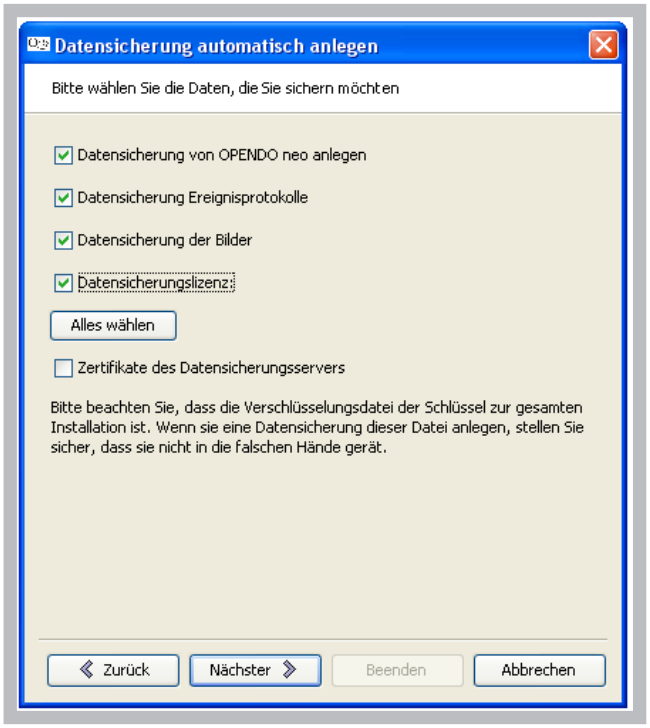
Sie können eine Datensicherung manuell erstellen, einen Zeitplan für Datensicherungen festlegen und die Datenbank aus einer Datensicherung wiederherstellen.



Datensicherung anlegen

Wenn Sie sofort eine Datensicherung anlegen möchten, verfahren Sie wie folgt:

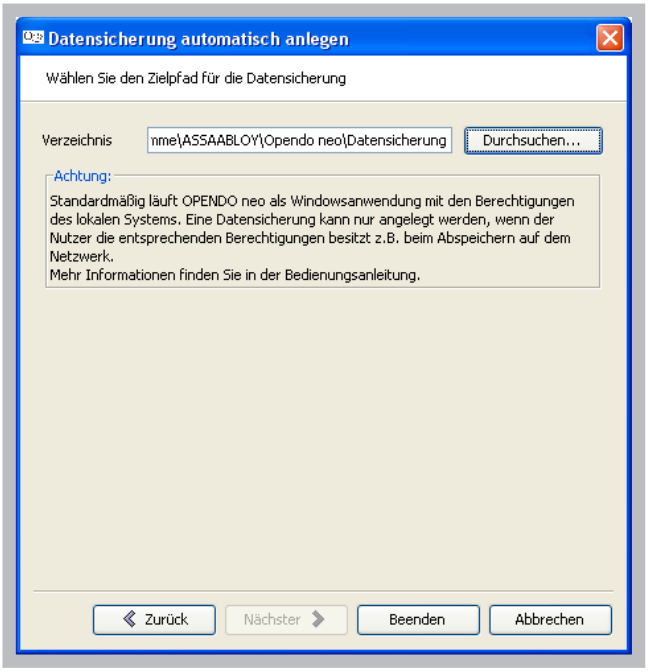
1. Wählen Sie im Hauptfenster die Option *Datensicherung*.
2. Markieren Sie die Bereiche, von denen Sie eine Datensicherung anlegen möchten: *OPENDO neo Datenbank* (alle Daten im Zutrittskontrollsystem), *Ereignisprotokoll* (alle Ereignisse im System), *Personenbilder* (Fotos jeder einzelnen Person), *die Lizenzen* und der *Verschlüsselungsdateien*.


Datensicherung automatisch anlegen
Bitte wählen Sie die Daten, die Sie sichern möchten
Datensicherung von OPENDO neo anlegen
Datensicherung Ereignisprotokolle
Datensicherung der Bilder
Datensicherungslizenz
Alles wählen
Zertifikate des Datensicherungsservers
Bitte beachten Sie, dass die Verschlüsselungsdatei der Schlüssel zur gesamten Installation ist. Wenn sie eine Datensicherung dieser Datei anlegen, stellen Sie sicher, dass sie nicht in die falschen Hände gerät.
Zurück
Nächster
Beenden
Abbrechen

Das Hauptfenster zum Erstellen einer Datensicherung

3. Klicken Sie auf *Nächster*.

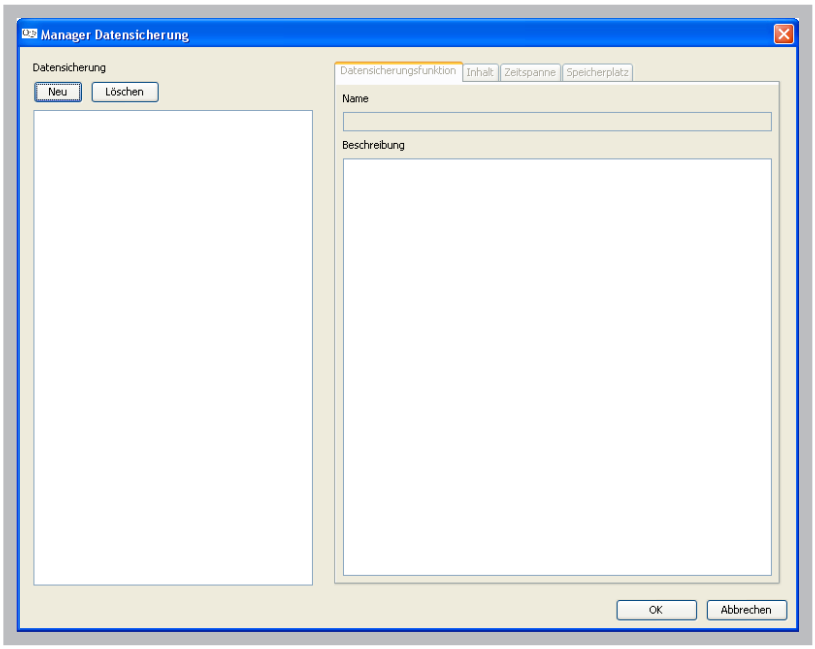
4. Wählen Sie den Ort für die Datensicherung.


Datensicherung automatisch anlegen
Wählen Sie den Zielpfad für die Datensicherung
Verzeichnis
nme\ASSAABLOY\Opendo neo\Datensicherung
Durchsuchen...
Achtung:
Standardmäßig läuft OPENDO neo als Windowsanwendung mit den Berechtigungen des lokalen Systems. Eine Datensicherung kann nur angelegt werden, wenn der Nutzer die entsprechenden Berechtigungen besitzt z.B. beim Abspeichern auf dem Netzwerk.
Mehr Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung.
Zurück
Nächster
Beenden
Abbrechen

Der letzte Schritt zum Anlegen einer Datensicherung

Zeitplan für Datensicherungen
Wenn Sie einen Zeitplan für Datensicherungen erstellen möchten, verfahren Sie wie folgt:

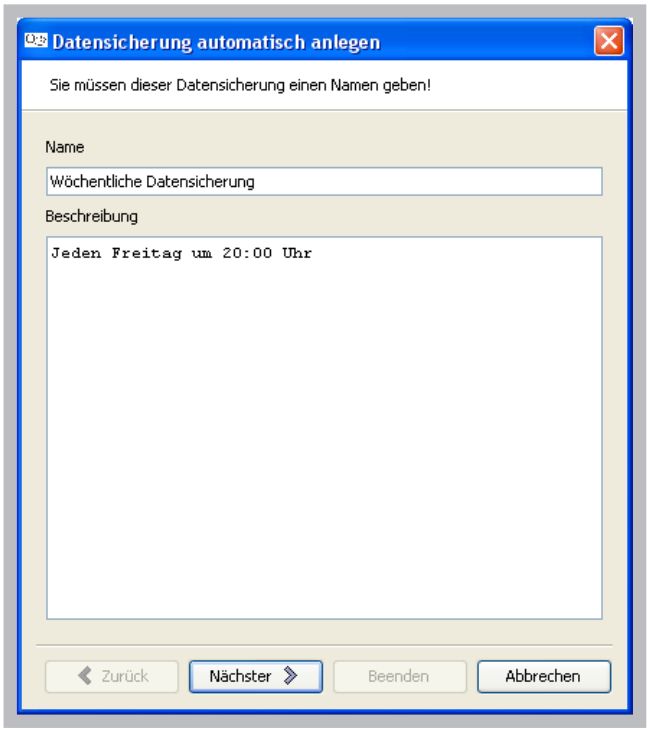
1. Klicken Sie im Menü des Hauptfensters auf Datensicherung Zeitpläne.



Hauptfenster für den Zeitplan von Datensicherungen

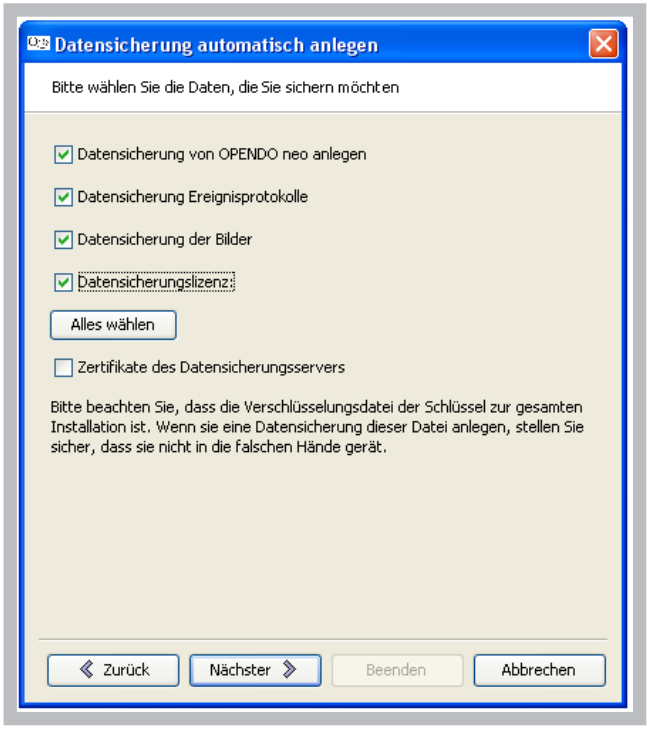
2. Klicken Sie auf *Neu*, um einen neuen Zeitplan zu erstellen.

3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung (keine Pflichtangabe) ein und klicken Sie auf *Nächster*.



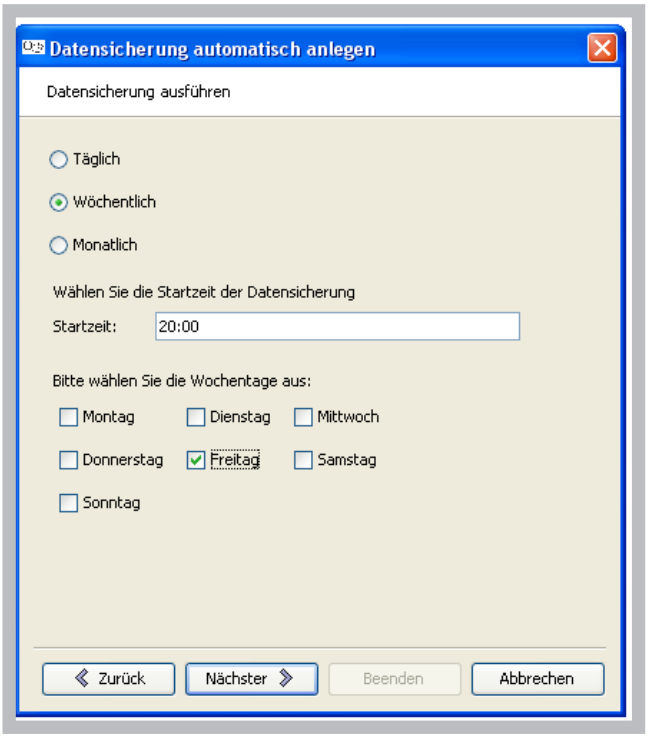
Hauptfenster für den Zeitplan von Datensicherungen

4. Wählen Sie den Speicherort für die Datensicherung und klicken Sie auf *Nächster*.


Datensicherung automatisch anlegen
Bitte wählen Sie die Daten, die Sie sichern möchten
Datensicherung von OPENDO neo anlegen
Datensicherung Ereignisprotokolle
Datensicherung der Bilder
Datensicherungslizenz
Alles wählen
Zertifikate des Datensicherungsservers
Bitte beachten Sie, dass die Verschlüsselungsdatei der Schlüssel zur gesamten Installation ist. Wenn sie eine Datensicherung dieser Datei anlegen, stellen Sie sicher, dass sie nicht in die falschen Hände gerät.
Zurück
Nächster
Beenden
Abbrechen

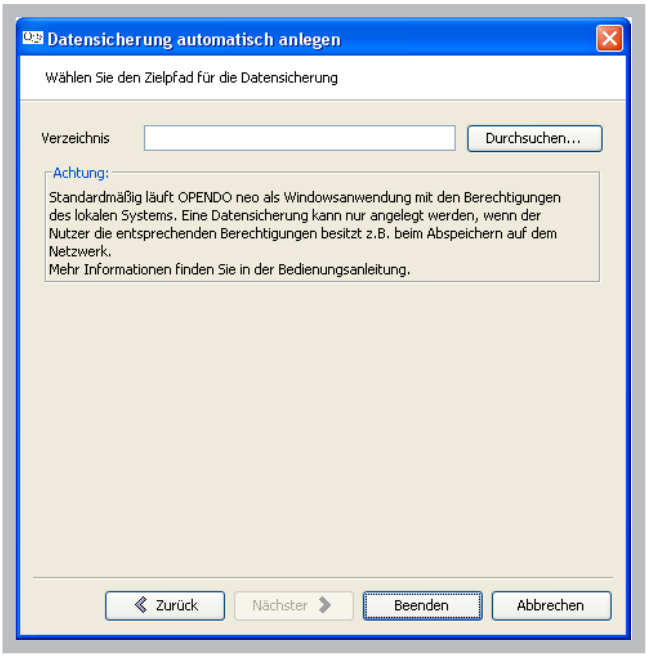
Schritt 2 zum Erstellen eines Zeitplans für Dateynsicherungen

5. Geben Sie die Sicherungsintervalle und die Uhrzeit für den Beginn der Datensicherung ein. Klicken Sie auf *Nächster*.



Schritt 3 zum Erstellen eines Zeitplans für Datensicherungen

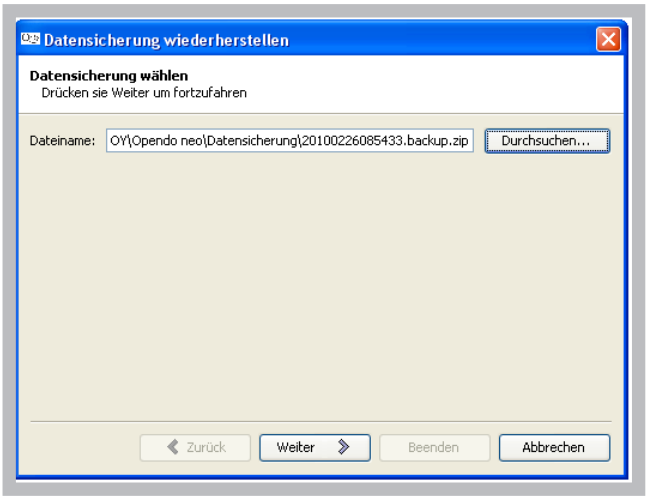
6. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Datensicherung gespeichert werden soll. Klicken Sie auf *Beenden*.


Datensicherung automatisch anlegen
Wählen Sie den Zielpfad für die Datensicherung
Verzeichnis
Durchsuchen...
Achtung:
Standardmäßig läuft OPENDO neo als Windowsanwendung mit den Berechtigungen des lokalen Systems. Eine Datensicherung kann nur angelegt werden, wenn der Nutzer die entsprechenden Berechtigungen besitzt z.B. beim Abspeichern auf dem Netzwerk.
Mehr Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung.
Zurück
Nächster
Beenden
Abbrechen

Schritt 4 zum Erstellen eines Zeitplans für Datensicherungen

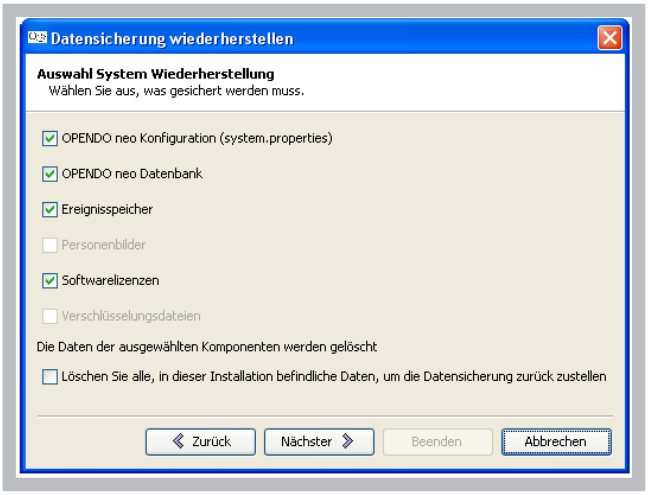
Datensicherung wiederherstellen
Wenn Sie die Datenbank aus einer Datensicherung wiederherstellen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Menü des Hauptfensters auf *Datensicherung wiederherstellen*.



Der erste Schritt zum Wiederherstellen einer Datensicherung

2. Wählen Sie die zu wiederherstellende Datensicherung.



Der letzte Schritt zum Wiederherstellen einer Datensicherung

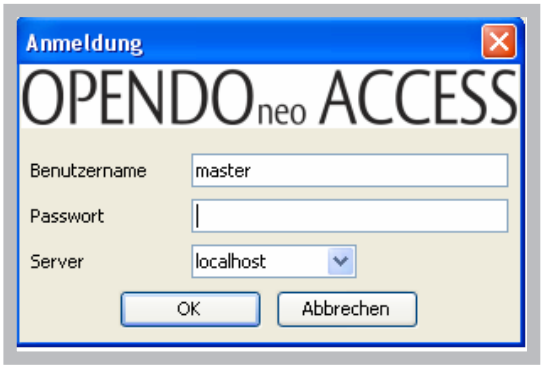
OPENDO neo Clientsoftware

Über OPENDO neo Clientsoftware

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die OPENDO neo Clientsoftware, ihre Funktionen und die verfügbaren Schaltflächen. Außerdem wird erklärt, wie Sie Lizenzen hinzufügen können.

Anmelden

Wenn Sie die Clientsoftware starten, erscheint ein Anmeldefenster.



Das Anmeldefenster

1. Geben Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein und wählen Sie aus der Auswahlliste *Server*.
2. Klicken Sie auf *OK*.

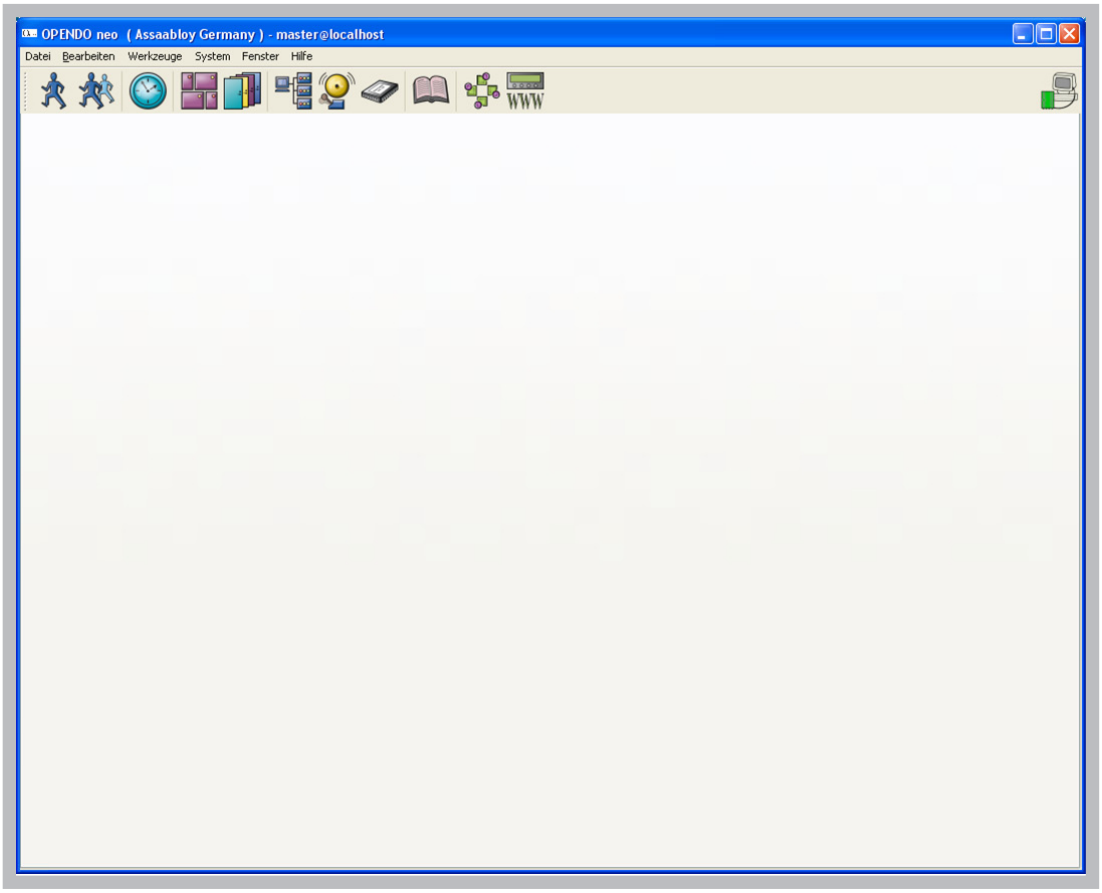
Hinweis
Das Programm unterscheidet Groß- und Kleinschreibung. Achten Sie darauf, dass die Feststelltaste nicht aktiviert ist.

Hinweis
Verwenden Sie für die erste Anmeldung bei der Clientsoftware den Benutzernamen master und lassen Sie das Passwort-Feld frei.

Hauptfenster

Im Hauptfenster der OPENDO neo Clientsoftware können Sie Ihr Zutrittskontrollsystem installieren und einrichten. Es unterstützt Sie bei der Verwaltung von Personen und Ausweisen.
Das Hauptfenster der OPENDO neo Clientsoftware enthält mehrere Options- und Informationsgruppen:

- Über die Menüleiste erhalten Sie Zugriff auf alle Befehle und Optionen von OPENDO neo. Die Menüs im Einzelnen: Datei, Bearbeiten, Werkzeuge, System, Fenster und Hilfe.
- Die Werkzeugleiste bietet Shortcuts für häufige Befehle. Siehe „Werkzeugleiste“.
- Das Statusfeld zeigt den Status der verbundenen Controller an. Normalerweise sollte das Statusfeld ein grünes Controller-Symbol darstellen. Wenn Daten an einen oder mehrere Controller übermittelt werden, wird ein gelbes Controller-Symbol dargestellt.

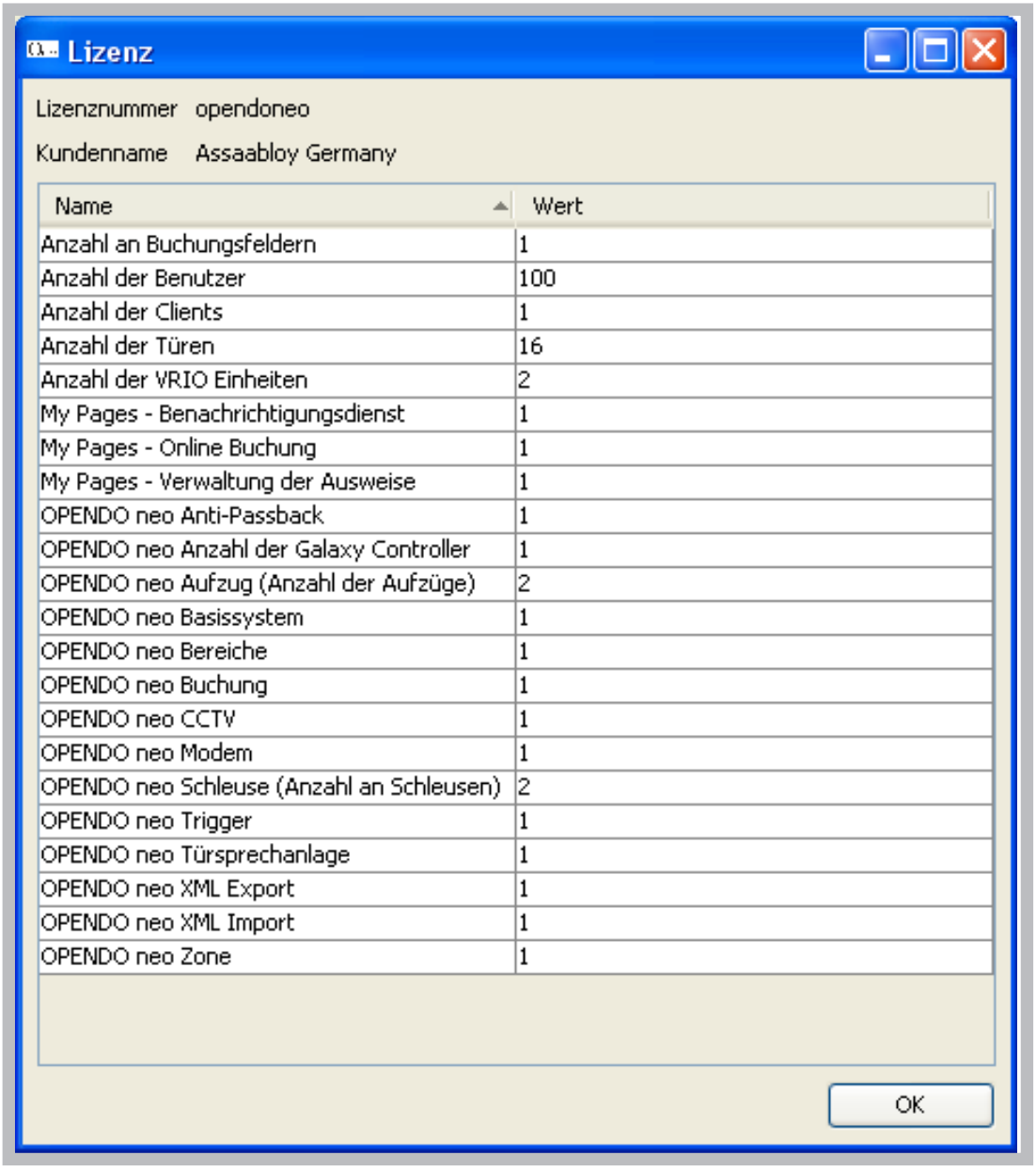


Die OPENDO neo Clientsoftware

Lizenzen und Optionen
OPENDO neo besteht aus lizenzierten Modulen. Nur die Module, für die Sie eine Lizenz erworben haben, werden in der Menü- und Werkzeugleiste des Programms angezeigt. Alle Module, für die eine zusätzliche Lizenz erforderlich ist, werden in diesem Handbuch mit dem Wort „optional“ in Klammern gekennzeichnet.

Wenn Sie die Lizenzinformationen von OPENDO neo einsehen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Menü *System* des Hauptfensters auf *Lizenz*.
2. Im Fenster *Lizenz* werden Informationen über die aktuell installierten Lizenzen angezeigt.


Lizenz
Lizenznummer opendoneo
Kundenname Assaabloy Germany
Name
Wert
Anzahl an Buchungsfeldern 1
Anzahl der Benutzer 100
Anzahl der Clients 1
Anzahl der Türen 16
Anzahl der VRIO Einheiten 2
My Pages - Benachrichtigungsdienst 1
My Pages - Online Buchung 1
My Pages - Verwaltung der Ausweise 1
OPENDO neo Anti-Passback 1
OPENDO neo Anzahl der Galaxy Controller 1
OPENDO neo Aufzug (Anzahl der Aufzüge) 2
OPENDO neo Basissystem 1
OPENDO neo Bereiche 1
OPENDO neo Buchung 1
OPENDO neo CCTV 1
OPENDO neo Modem 1
OPENDO neo Schleuse (Anzahl an Schleusen) 2
OPENDO neo Trigger 1
OPENDO neo Türsprechanlage 1
OPENDO neo XML Export 1
OPENDO neo XML Import 1
OPENDO neo Zone 1
OK

Das Fenster *Lizenzen*

Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste des Hauptfensters (Beispielkonfiguration)

Im Hauptfenster des Programms finden Sie eine Reihe von Shortcuts, mit denen Sie häufig verwendete Funktionen in der OPENDO neo Clientsoftware schnell ausführen können. Erklärungen für jede Schaltfläche folgen.
Der Operator kann die Werkzeugleiste individualisieren und entscheiden, ob alle Schaltflächen oder nur solche Schaltflächen, die am häufigsten verwendet werden, angezeigt werden sollen.

Personen

Jede Person, die im Zutrittssystem Zutritt erhalten soll, muss im System registriert werden. Die Funktion: Personen verwalten und Codes, Ausweise oder Schlüssel für jede Person zuweisen. Siehe Kapitel „Personen“.

Personengruppen

Eine Personengruppe ist eine Gruppe von Personen mit gleichen Rechten im Zutrittssystem, zum Beispiel die Hausmeister, Mitarbeiter und Berater. Siehe Kapitel „Personengruppen“.

Zeitpläne

Über die Zeitpläne können Sie die Zutrittszeiten zu Ihren Gebäuden und die Authentifizierungsmethode, z. B. mit Ausweis, Code oder beidem, festlegen. Siehe Kapitel „Zeitpläne“.

Zutrittsbereiche

Mit den Zutrittsbereichen legen Sie fest, welche Türen zu welchem Zutrittsbereich gehören. Jedem Zutrittsbereich werden Personengruppen zugeordnet, die Zutrittsrechte für diesen Bereich erhalten. Dieser Vorgang wird zeitgleich mit der Installation und Konfiguration des Systems durchgeführt und wird normalerweise während des täglichen Betriebs nicht geändert. Siehe Kapitel „Zutrittsbereiche“.

Türtypen

Über die Türtypen legen Sie die unterschiedlichen Typen von Türen in Bezug auf den Betriebsmodus und die Sicherheitsstufe in Ihrem Zutrittskontrollsystem fest. Dieser Vorgang wird zeitgleich mit der Installation und Konfiguration des Systems durchgeführt. Siehe Kapitel „Türtypen“.

Installation

Während der Installation und Konfiguration des Systems legen Sie fest, wie die Türen und die weiteren Geräte miteinander verbunden sind. Dieser Vorgang wird während der Installation im Hauptfenster durchgeführt. Siehe Kapitel „Installation“.

Alarm (otional)

Mit der Alarm-Funktion können Sie Alarmzonen einrichten und das Zutrittssystem in externe Alarmsystem einbinden. Dieser Vorgang wird während der Konfiguration durchgeführt. Siehe Kapitel „Alarm (optional)".

Ereignisse

Alle Vorgänge im Zutrittskontrollsystem, sowohl Änderungen in der Software als auch alle Zugriffe auf Türen, werden protokolliert. Siehe Kapitel „Ereignisse".

Firmware

Die Steuergeräte aller Türen können mit neuer Firmware aktualisiert werden. Dieser Vorgang wird üblicherweise während des täglichen Betriebs durchgeführt. Siehe Kapitel „Firmware".

Vorlage Empfangsbestätigungen

Mit dieser Funktion können Sie Empfangsbestätigungen für Codes, Ausweise oder Schlüssel erstellen und verwalten. Dieser Vorgang wird zeitgleich mit der Installation und Konfiguration des Systems durchgeführt und wird normalerweise während des täglichen Betriebs nicht geändert. Siehe Kapitel „Empfangsbestätigung".

Kalender

Hier können Sie die Wochentage und Urlaubszeiten sowie die Ausnahmen für diese Tage einstellen. Dieser Vorgang wird während der Konfiguration durchgeführt. Siehe Kapitel „Kalender".

Ausweise

Wenn Sie neue Personen zum System hinzufügen, können Sie diesen einen Ausweis oder einen Schlüssel und einen Zugangscode (sofern das System dafür ausgelegt ist) zuweisen. In diesem Fenster können Sie neue Ausweise hinzufügen und bestimmten Personen zuweisen. Siehe Kapitel „Ausweise".

Türsprechanlage (optional)

Während der Konfiguration können Sie festlegen, welche Personen/Wohnungen, Telefonnummern und Ausweisnummern für eine bestimmte Türsprechanlage gültig sind, sofern Sie über diese Option verfügen. Siehe Kapitel „Türsprechanlage (optional)“.

Nachrichten (optional)

Hier können Sie festlegen, welche Texte auf My Pages, der persönlichen Webseite der Anwender, erscheinen sollen. Dieser Vorgang wird während der Konfiguration durchgeführt. Er kann auch verwendet werden, wenn ein dauerhafter Informationsbedarf für die Anwender besteht. Siehe Kapitel „Nachrichten (optional)“.

Wohnungen (optional)

Wenn Ihr Zutrittssystem für ein Mehrfamilienhaus eingesetzt wird, werden die Zutrittsrechte während der Konfiguration für jede Wohnung und ihre Bewohner festgelegt. Wenn das System auch andere Bereiche wie einen Waschraum steuert, können Sie ebenfalls einstellen, welche Waschmaschinen von den Wohnungen gebucht werden können. Siehe Kapitel „Wohnungen (optional)“.

Buchen (optional)

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich das Buchungsmodul mit einer Liste der buchbaren Objekte im Webbrowser. Buchungen verwalten (optional)

Zeitspannen

Bei der Konfiguration der Buchungsfunktion können Sie die Dauer von Buchungen festlegen. Eine Waschmaschine könnte beispielsweise für 3 Stunden, ein Konferenzraum hingegen für beliebig viele Stunden gebucht werden. Siehe Kapitel „Zeitfenster“.

Regeln

Mit dieser Funktion können Sie während der Konfiguration die Regeln für alle buchbaren Objekte festlegen, z. B. die Anzahl der Buchungen, die eine Wohnung für eine Waschmaschine pro Monat ausführen darf. Regelvorlagen werden dann im Ressourcenbaum verwendet, wenn Sie Ressourcen (z. B. Waschmaschinen) hinzufügen, die im System vorhanden sind. Siehe Kapitel „Regeln“.

Ressourcenbaum

Während der Konfiguration werden alle buchbaren Objekte – Ressourcen – hier definiert und strukturiert, z. B. Waschmaschinen in einem Mehrfamilienhaus oder Konferenzräume in einem Bürogebäude. Siehe Kapitel „Ressourcenbaum“.

Zugang Ressourcen

Mit dieser Funktion können Sie bestimmte Personengruppen für die verfügbaren buchbaren Ressourcen freigeben. Sie können beispielsweise festlegen, welche Personen (Personengruppen) eine bestimmte Waschmaschine oder einen Konferenzraum buchen können. Siehe Kapitel „Zugang Ressourcen“.

Trigger

Mit dieser Funktion können Sie „Trigger“ erstellen.
Ein Trigger kann auf bestimmte Ereignisse in OPENDO neo reagieren und eine oder mehrere Aktionen ausführen. Er kann z. B. ein Relais auslösen oder eine E-Mail senden. Siehe Kapitel „Trigger“.

Trigger Gruppe

Mit dieser Funktion können Sie Triggergruppen erstellen. Dabei werden Trigger gruppiert, um eine oder mehrere Aktionen auszuführen. Siehe Kapitel „Trigger Gruppe“.

Trigger Alarmliste

In diesem Fenster erhalten Sie eine Übersicht aller im System aktivierter Trigger. Hier können Sie die aktivierten Triggeralarme einsehen und bestätigen. Siehe Kapitel „Trigger-Alarmliste“.

Kamera

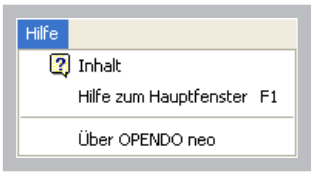
Mit dieser Funktion können Sie Überwachungskameras, die über das LAN-Netzwerk mit OPENDO neo verbunden sind, hinzufügen sowie Adressen und Einstellungen für die Kameras festlegen. Siehe Kapitel „Kamera“.

Kameraansicht

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Bilder der mit der Kamera-Funktion hinzugefügten Kameras anzusehen. Siehe Kapitel „Kamera anzeigen“.

Hilfe

Die OPENDO neo Clientsoftware verfügt über eine integrierte Online-Hilfe. Mit der Online-Hilfe können die Anwender während der Nutzung des Systems Antworten auf auftretende Probleme erhalten. Die Online-Hilfe können Sie über das Menü Hilfe im Hauptfenster oder durch Drücken von F1 auf der Tastatur aufrufen.
Die Online-Hilfe ist kontextsensitiv, d. h. sie erkennt, welches Fenster im Client geöffnet ist und öffnet ein weiteres Fenster mit den Informationen über das aktuell geöffnete Fenster.

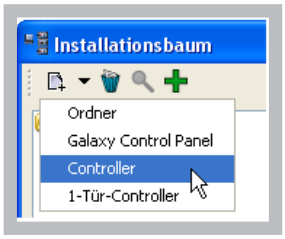


Das Hilfemenü im Hauptfenster

Über den Menüeintrag Inhalt erhalten Sie ein Hilfefenster mit einer Inhaltsangabe aller Hilfethemen. Der Menüeintrag Über OPENDO neo ACCESS öffnet ein Fenster mit aktuellen Informationen zur Programmversion und Urheberrechtsbestimmungen, usw.

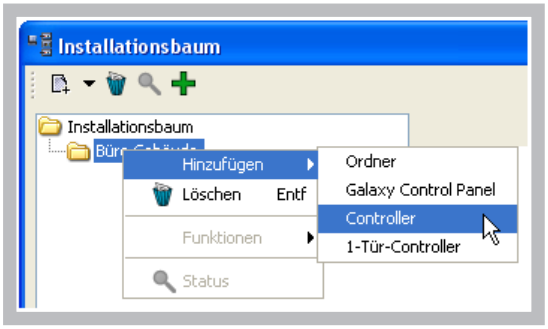
Die Menüarten

In der OPENDO neo Clientsoftware können Sie die Funktionen auf unterschiedliche Arten erreichen. Sie können ein Objekt markieren, das Menü im Fenster auswählen und den gewünschten Menüeintrag anklicken.



Beispiel eines markierten Objekts (Gebäude A) und des Menüs

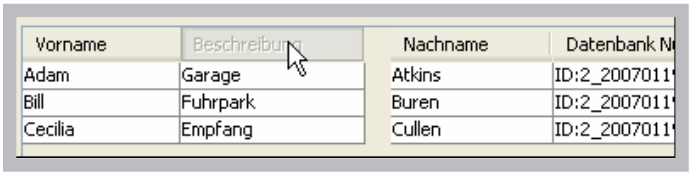
In einigen Fenstern (wie Zutrittsbereiche oder Installationsbaum) können Sie mit der rechten Maustaste auf ein markiertes Objekt klicken, um ein Kontextmenü mit den verfügbaren Optionen einzublenden.



Beispiel eines Kontextmenüs für ein markiertes Objekt (Gebäude A1), das mit der rechten Maustaste aufgerufen wurde

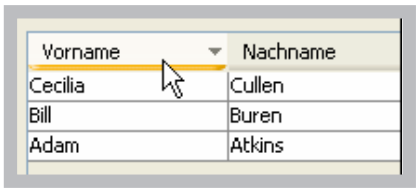
In diesem Handbuch wird die erste Methode über das Menü erklärt, aber in vielen Fällen funktioniert das Kontextmenü ebenso gut.

Spalten sortieren
In allen Fenstern von OPENDO neo, die eine Liste mit mehreren Spalten enthalten, können diese Spalten neu sortiert werden. Dazu müssen Sie den Spaltenkopf mit der Maus anklicken und an die gewünschte Stelle verschieben.



Neuanordnung von Spalten

Listensortieren
Wenn Informationen in Listen dargestellt werden, können Sie die Sortierreihenfolge dieser Listen bestimmen. Wählen Sie zwischen aufsteigender oder absteigender Reihenfolge, indem Sie auf den kleinen Pfeil neben der Spaltenüberschrift klicken.



Aufsteigende oder absteigende Sortierreihenfolge

Berichte drucken
Aus den meisten Funktionen in der OPENDO neo Clientsoftware können Sie Berichte erstellen und drucken.

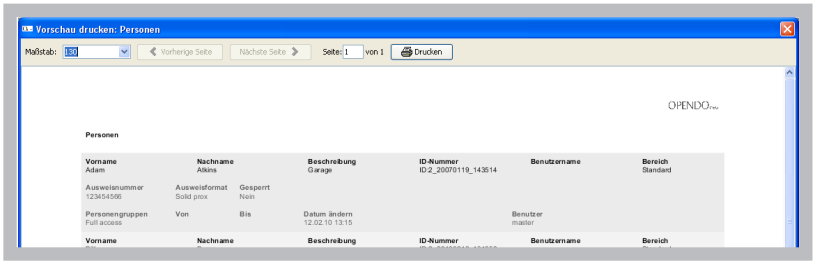
Sie können Berichte sofort am Bildschirm ansehen oder über einen verbundenen Drucker auf Papier drucken.

Wenn Sie einen Bericht aus einer bestimmten Funktion drucken möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Drucken*. (Oder drücken Sie *Strg+P* auf der Tastatur.)

Menüeintrag zum Drucken des aktiven Fensters

2. Im Fenster Druckvorschau können Sie den Bericht entweder am Bildschirm ansehen oder auf Papier drucken.



Oberer Bereich des Fensters „Druckvorschau“

3. Wenn Sie den Bericht drucken möchten, klicken Sie auf *Drucken*.
4. Das Standard-Druckfenster für die Auswahl des Druckers wird geöffnet.

Dateien speichern

Bei allen Funktionen, aus denen Sie Berichte drucken können, können Sie diese Berichte auch als Datei speichern.
Die gespeicherten Informationen können in folgende Formate übertragen werden:

- XML (*.xml)
- PDF (*.pdf)
- PostScript (*.ps)
- Kommagetrennte Werte (*.csv)

Wenn Sie Daten aus dem aktuellen Fenster speichern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Speichern unter*.

Der Menüeintrag Speichern unter

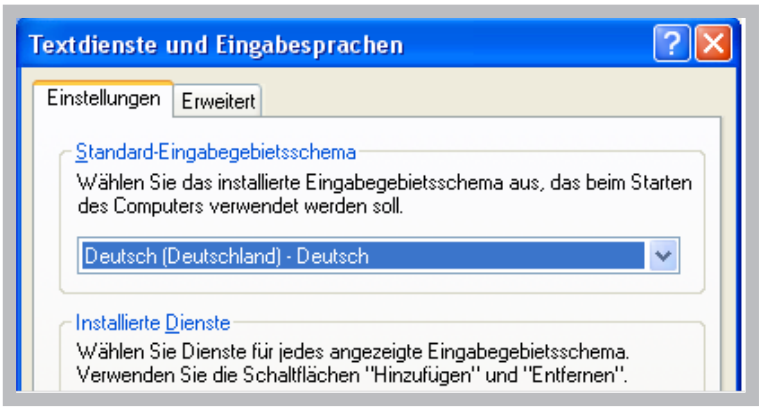
2. Das Fenster *Speichern* erscheint, in dem Sie einen Dateinamen und das Dateiformat festlegen können.
3. Wenn Sie den Bericht speichern möchten, klicken Sie auf *Speichern*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne den Bericht zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Sprache

Die OPENDO neo Clientsoftware wählt automatisch die im Betriebssystem eingestellte Sprache. Wenn die Sprache des Betriebssystems von OPENDO neo nicht unterstützt wird, verwendet das Programm Englisch.
In Microsoft® Windows können Sie die Sprache für Programme in der Systemsteuerung unter Regions- und Sprachoptionen in der Registerkarte Sprachen einstellen. Dies ist dann erforderlich, wenn Sie Ihr Betriebssystem auf Englisch betreiben und die OPENDO neo Clientsoftware in einer anderen Sprache starten möchten.

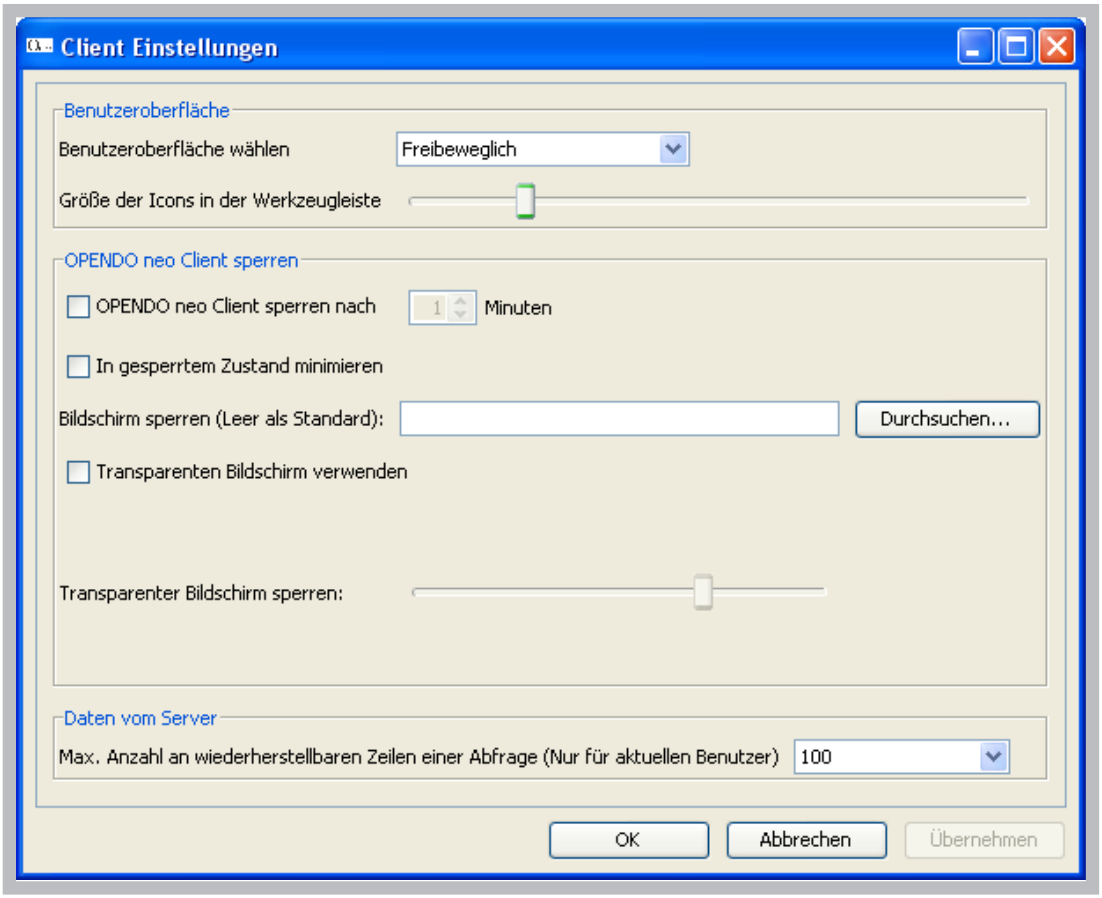
Auswahl der Sprache im Feld Standards und Formate

Geben Sie ebenfalls das Standard-Eingabegebietsschema ein. Wechseln Sie zur Registerkarte Sprachen und klicken Sie bei Textdienste und -eingabesprachen auf Details.


Textdienste und Eingabesprachen
Einstellungen
Erweitert
Standard-Eingabegebietsschema
Wählen Sie das installierte Eingabegebietsschema aus, das beim Starten des Computers verwendet werden soll.
Deutsch (Deutschland) - Deutsch
Installierte Dienste
Wählen Sie Dienste für jedes angezeigte Eingabegebietsschema. Verwenden Sie die Schaltflächen "Hinzufügen" und "Entfernen".

Auswahl der Standard-Eingabesprache

Client Einstellungen



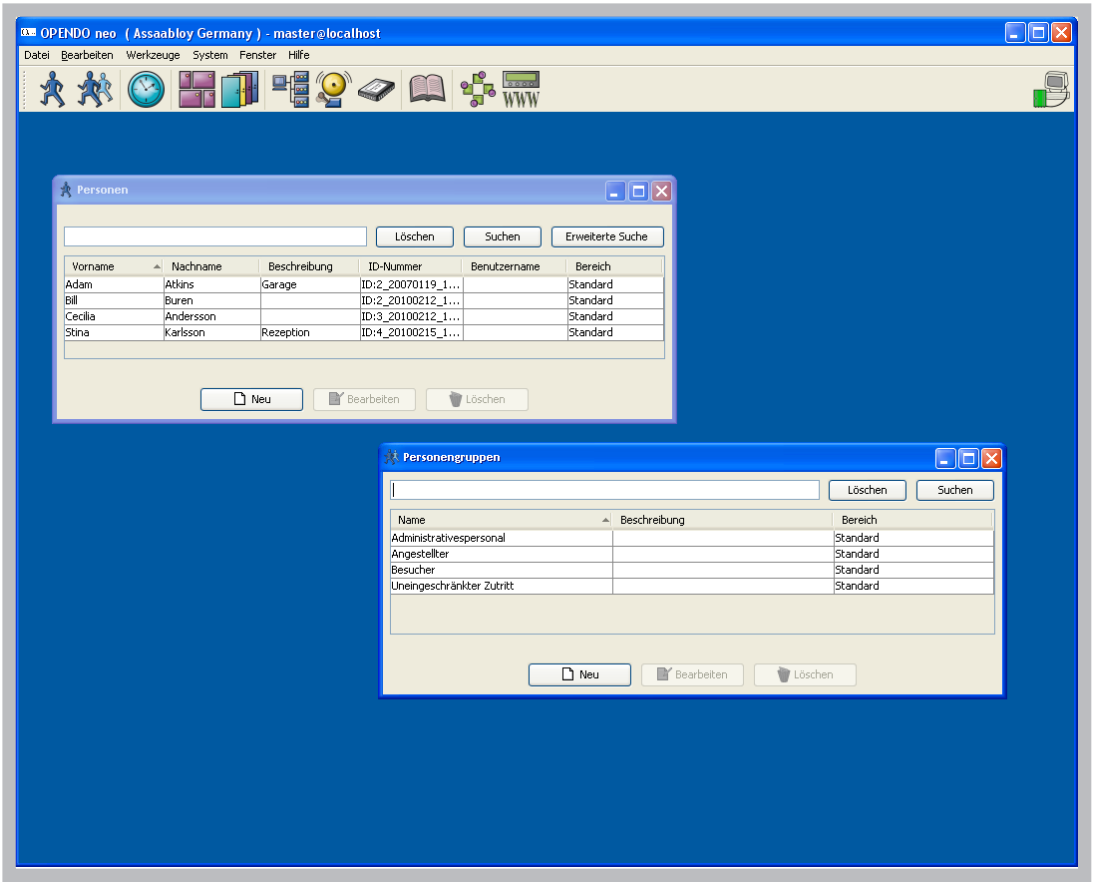
Das Fenster für die Systemkonfiguration

Benutzeroberfläche
Sie können die von OPENDO neo verwendete Benutzeroberfläche auswählen. Ihnen stehen drei Optionen zur Auswahl:

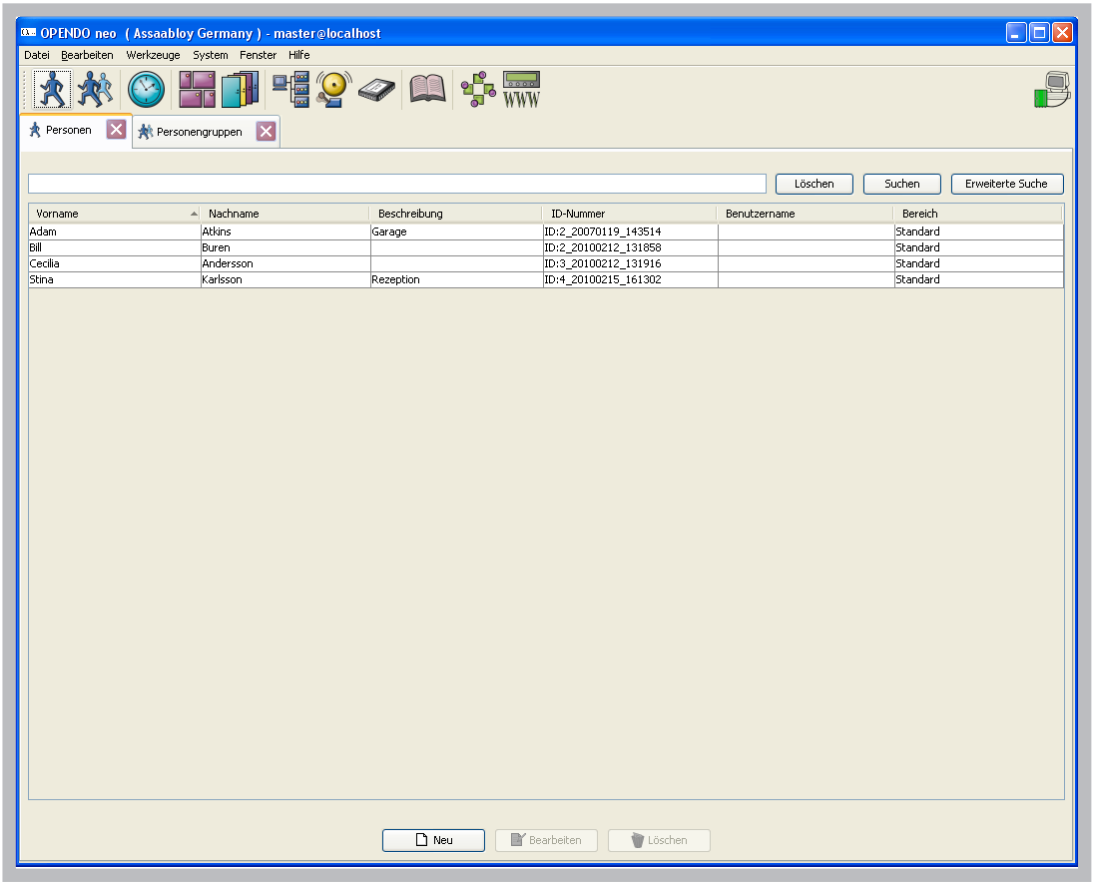
- Fenster mit Hintergrund
- Registerkarten
- Fenster ohne Hintergrund

Hinweis
Wenn Sie die Oberfläche wechseln, müssen Sie die OPENDO neo Clientsoftware neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

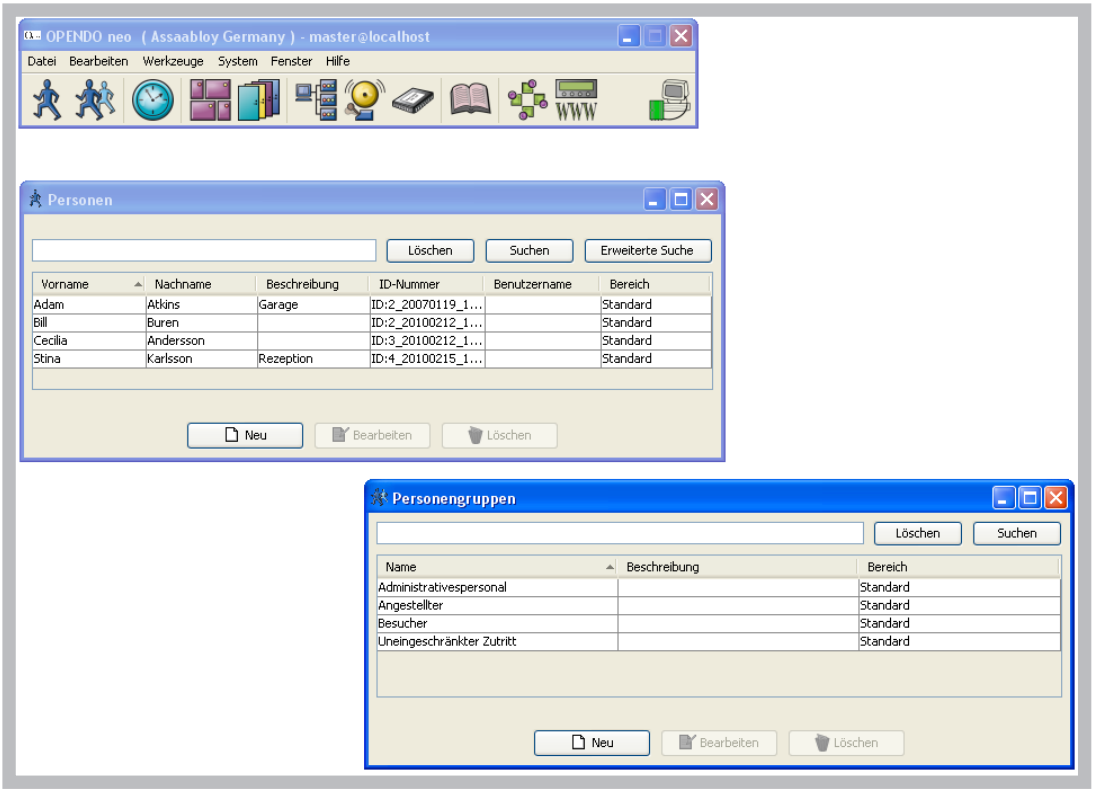
Die Darstellung der Benutzeroberfläche hängt zudem vom Betriebssystem des Anwenders und dessen Einstellungen ab.
Hier sehen Sie drei Beispiele der Benutzeroberflächen:



Beispiel von Fenstern mit Hintergrund

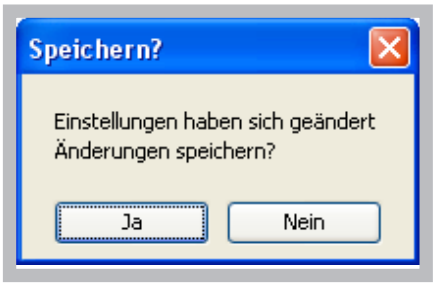


Bespiel von Registerkarten



Beispiel von Fenstern ohne Hintergrund

Mit dem Schieberegler *Größe der Icons in der Werkzeugleiste* können Sie die Größe der Symbole in der Symbolleiste verändern.
Im Feld *Benutzeroberfläche* können Sie die Darstellung von Warnungen zurücksetzen. Diese Warnungen können beispielsweise Dialogfenster wie *Änderungen speichern?* sein.



Beispiel einer Warnung

Wenn Sie bisher die Darstellung von Warnungen deaktiviert haben, ab sofort jedoch die Warnmeldungen angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie die Option Warnmeldungen zurücksetzen und klicken Sie auf *OK*.

OPENDO neo Client sperren
Im Feld OPENDO neo Client sperren werden einige Programmeinstellungen angezeigt.

- Wenn Sie den Client nach einer bestimmten Inaktivitätsdauer sperren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *OPENDO neo Client sperren nach* und legen Sie die Minuten fest.
- Wenn Sie das Client Fenster bei Sperrung in die Taskleiste verschieben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *In gesperrtem Zustand minimieren*.
- Die OPENDO neo Clientsoftware verfügt über ein Standardbild während der Sperre. Wenn Sie ein anderes Bild verwenden möchten, klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- Sie können über das Kontrollkästchen *Transparenten Bildschirm verwenden* und den Schieberegler *Transparenter Bildschirm sperren* die Transparenz der Gesperrt-Abbildung einstellen.

Daten vom Server
Unter Daten vom Server können Sie die Maximale Anzahl an wiederherstellbaren Zeilen einer Abfrage einstellen. Mit dieser Option können Sie die Anzeige langer Listen aus Suchergebnissen eingrenzen. Dies kann die Anzeigeleistung beschleunigen.

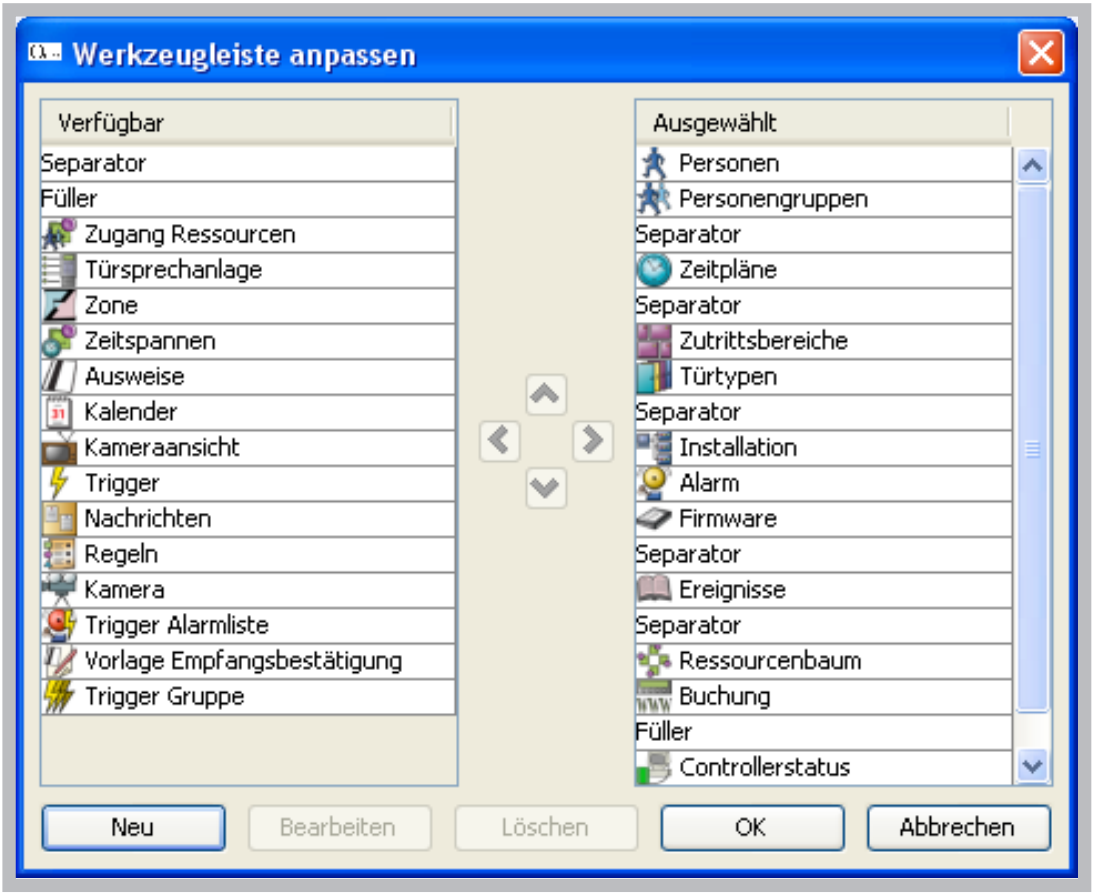
Diese Einstellung ist besonders bei großen Systemen mit vielen Personen hilfreich. Bei solche einem System ist die Anzeige von 25 bis 50 Zeilen einer Suche anstelle von allen Zeilen (es könnten mehrere Tausend sein!) angemessen.

Hinweis
Die Einstellung für die maximale Anzahl der wiederherstellbaren Zeilen gilt nur für den aktuellen Anwender und den entsprechenden Client.

Werkzeugleiste anpassen

Über den Menüeintrag *Werkzeugleiste anpassen* kann jeder Anwender einstellen, welche Symbole in der Werkzeugleiste des Hauptfensters angezeigt werden sollen.

Wenn Sie den Menüeintrag *Werkzeugleiste anpassen* anklicken, wird ein neues Fenster mit zwei Spalten geöffnet. In der linken Spalte werden die verfügbaren Symbole und Objekte, in der rechten Spalte die ausgewählten Objekte angezeigt.



Das Fenster „Werkzeugleiste anpassen“

Sie können auch Symbole für andere Windows Anwendungen oder Dateien hinzufügen, indem Sie auf Neu klicken. Geben Sie den Namen ein und wählen Sie den Pfad zur Anwendung oder Datei, die Sie zur Werkzeugleiste hinzufügen möchten.

OPENDO neo Clientsoftware sperren

Über den Menüeintrag OPENDO neo sperren können Sie den Client sperren. Wenn Sie die OPENDO neo Clientsoftware entsperren möchten, müssen Sie einen gültigen Benutzernamen und das zugehörige Passwort eingeben.

Personen

Über Personen

Sie können in der OPENDO neo Clientsoftware Personen erstellen und diesen Personen weitere Daten wie Sicherheitsstufen oder Ausweise zuweisen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie:

- Personen hinzufügen, bearbeiten und entfernen
- Den Zutritt von Personen zu Bereichen und Standorten (optional) konfigurieren
- Ausweise an Personen vergeben
- Schlüssel mit Performer (optional) verwalten
- Ein Beispiel des Beispielunternehmens

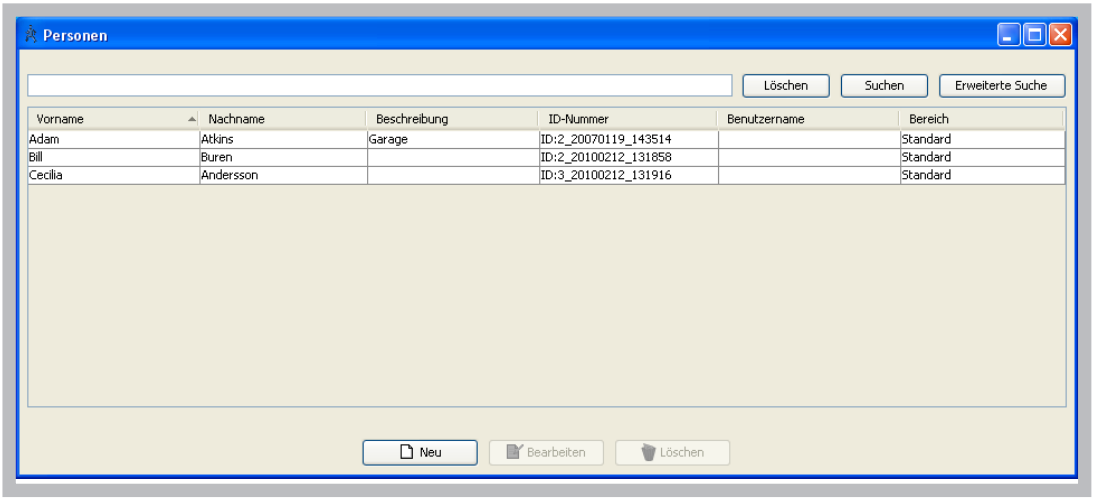
Person hinzufügen

Bevor Sie eine Person hinzufügen, sollten Sie einige wichtige Informationen zu dieser Person vorliegen haben:

- Vor- und Nachname
- Beschreibung der Person
- ID-Nummer (wenn Sie dieses Feld frei lassen, wird diese automatisch vom System erstellt)

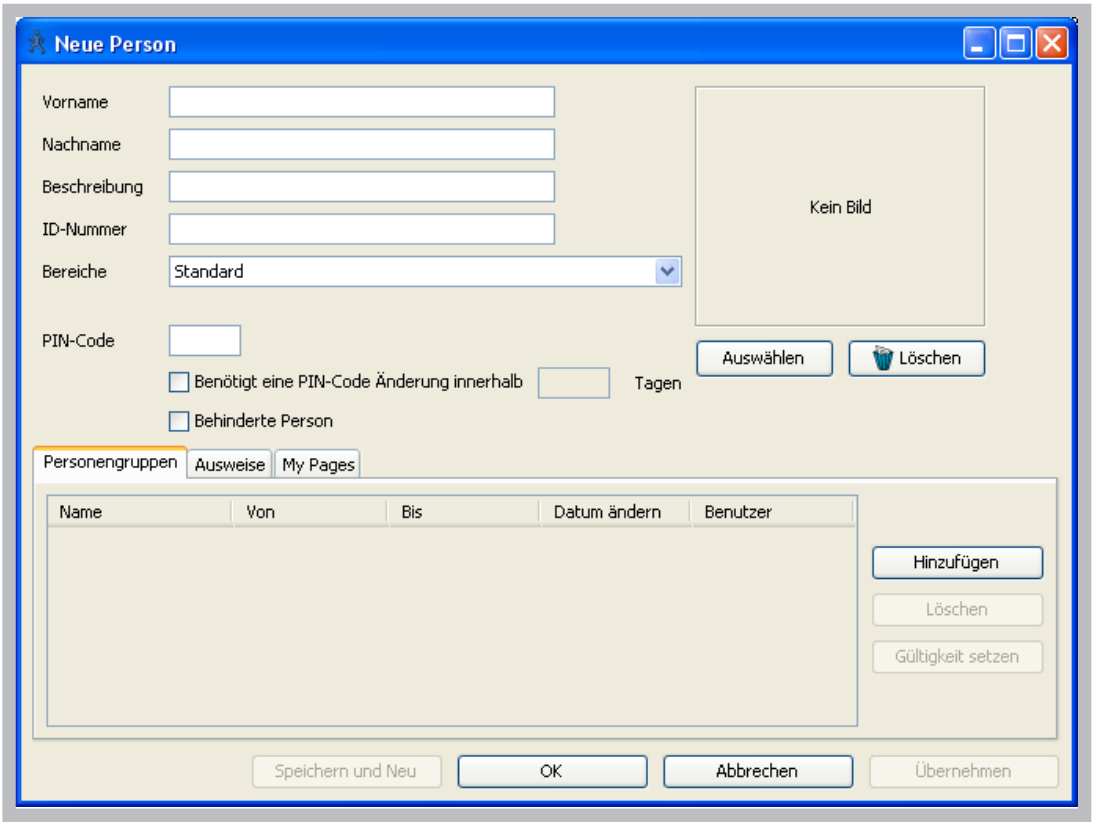
Wenn Sie eine Person hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste im Hauptfenster auf *Personen*.



Das Fenster mit der Liste der im System eingetragenen Personen

2. Klicken Sie am unteren Rand des Fensters *Personen* auf *Neu*.



Das Fenster für eine neue Person

3. Geben Sie alle persönlichen Daten im oberen Bereich des Fensters ein: *Vorname, Nachname, Beschreibung, ID* und *Standort*, sofern diese Option installiert ist.

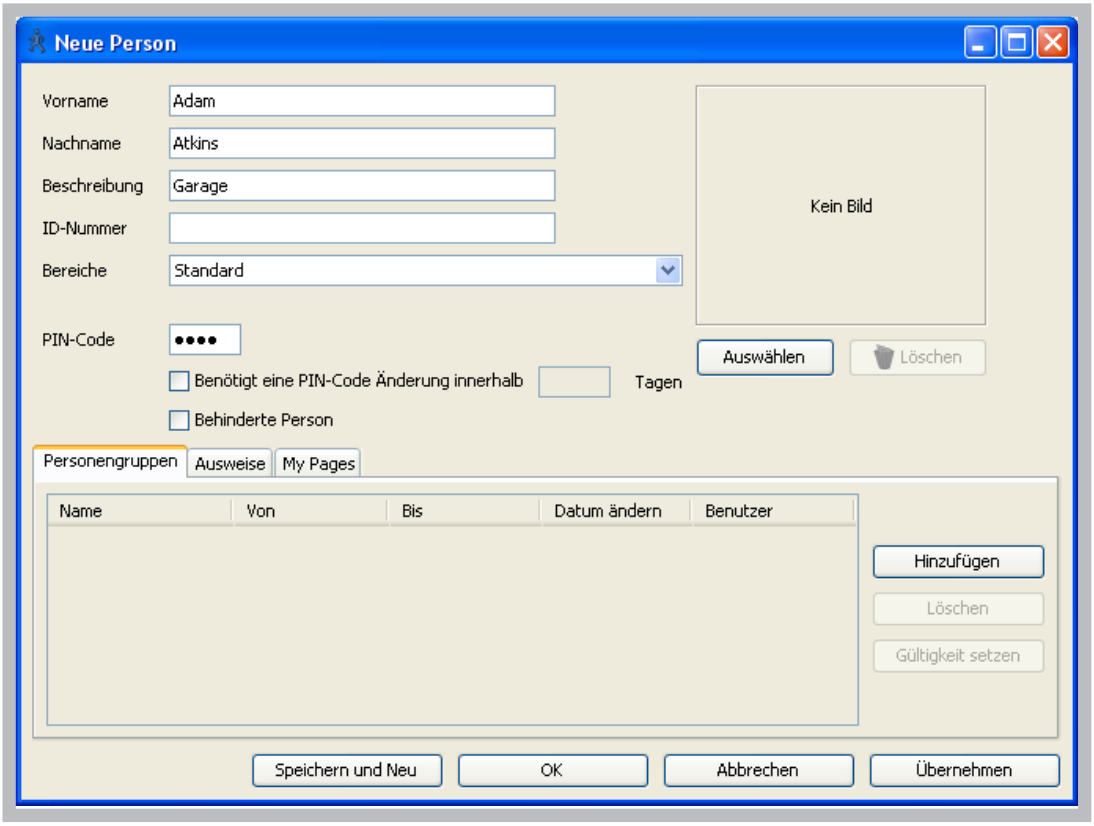
Hinweis
Wenn Sie das ID-Feld frei lassen, erzeugt das System automatisch eine eindeutige ID für diese Person. Das System wählt ebenfalls einen Standard-Standort, wenn Sie keine Eingabe in diesem Feld vornehmen.

4. Wenn Sie für die Person ein Bild einbinden möchten, klicken Sie unter dem Bildfeld oben rechts im Fenster auf *Auswählen* und wählen Sie die entsprechende Bilddatei aus.
5. Wenn Sie den Eintrag speichern und einen weiteren Eintrag erstellen möchten, klicken Sie auf *Speichern & Neu*.
   Wenn Sie den Eintrag speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Daten zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Sie können auch weitere Datenfelder für Personen hinzufügen (z. B. Telefon oder Abteilung). Dies können Sie über den Menüeintrag *Systemkonfiguration* im Menü *System* ausführen.

PIN-Code
Sie können außerdem einen PIN-Code zuweisen, die Option Benötigt eine PIN-Code Änderung aktivieren oder einer Person Rechte für Behinderte Personen zuweisen.

1. Geben Sie einen persönlichen Code (PIN) ein.
2. Mit dem Kontrollkästchen *PIN Änderung erforderlich* legen Sie fest, ob und innerhalb welcher Zeit die Person ihre PIN ändern muss.

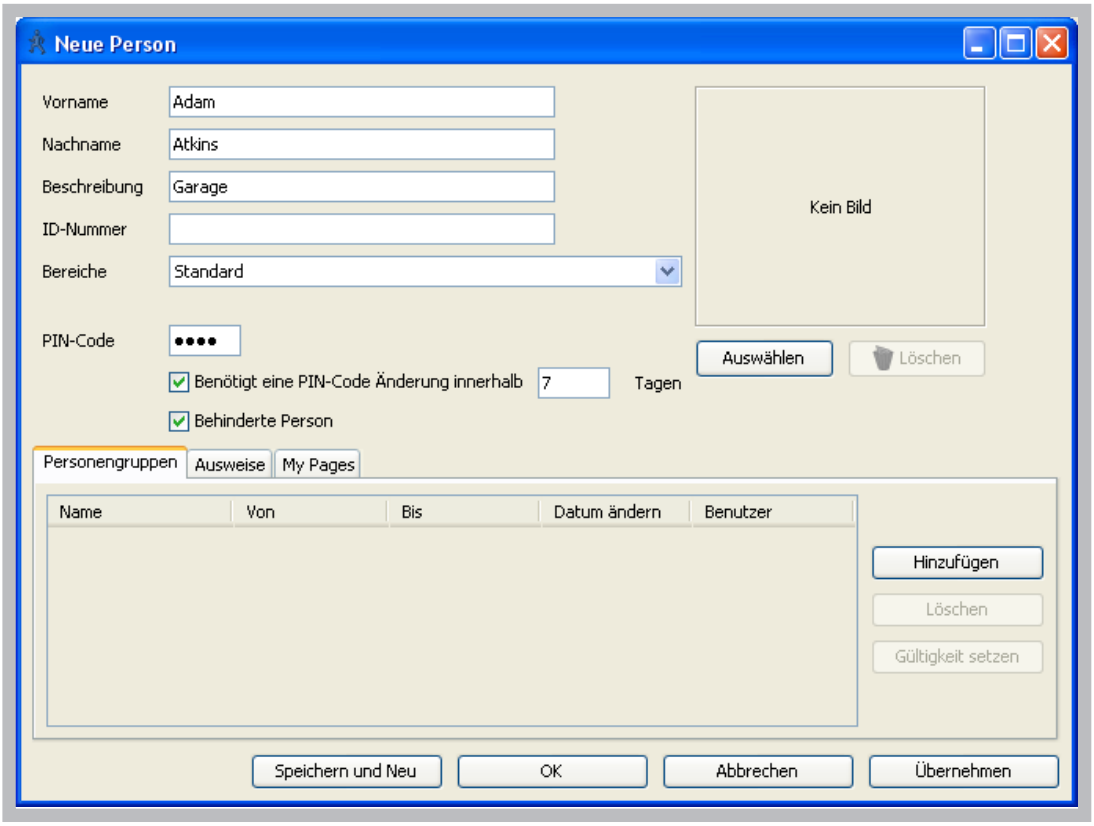


Person mit persönlichem PIN

3. Wenn Sie die Daten speichern und einen neuen Eintrag erstellen möchten, klicken Sie auf *Speichern & Neu*.
   Wenn Sie den Eintrag speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Daten zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Verlängerter Zutritt für Behinderte
Mit dem Kontrollkästchen *Behinderte Person* gewähren Sie der Person einen längeren Zeitraum zum Passieren von Türen. Das bedeutet beispielsweise, dass die Zeit zwischen der Eingabe des PIN und dem Öffnen der Tür verlängert wird.

1. Aktivieren Sie diese Option, wenn die Person Zutrittsrechte für Behinderte erhalten soll.

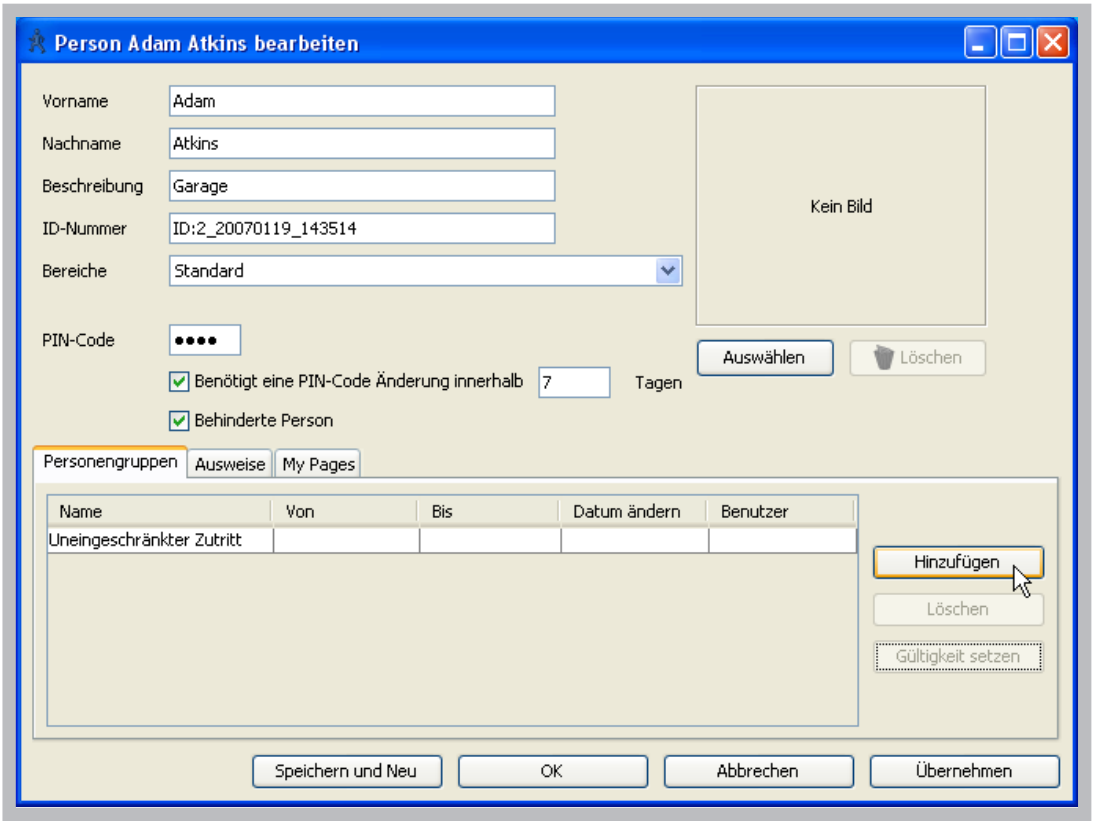


Person mit Behindertenrechten

Beachten Sie, dass Sie zusätzlich zum Behindertenstatus einer Person auch die entsprechenden Türmodi für jede Personengruppe in den entsprechenden Bereichen aktivieren müssen. (Nähere Informationen siehe „Zutrittsbereiche“)

Personengruppen zuweisen
Im unteren Teil des Fensters *Neue Person* finden Sie die Registerkarte *Personengruppen*. Hier können Sie der Person eine oder mehrere Personengruppen zuweisen.

1. Wenn Sie die Person einer Personengruppe zuordnen möchten, klicken Sie auf *Hinzufügen*.



Personengruppe hinzufügen

2. Wählen Sie eine Personengruppe aus der Liste und klicken Sie auf *OK*.

Weitere Informationen zum Erstellen von Personengruppen siehe „Personengruppen“.
Sie können außerdem ein Ablaufdatum für eine Personengruppe einstellen. Das Datum können Sie im Menüeintrag *Standardgültigkeit für Personengruppen* (im Menü *System*) einstellen.

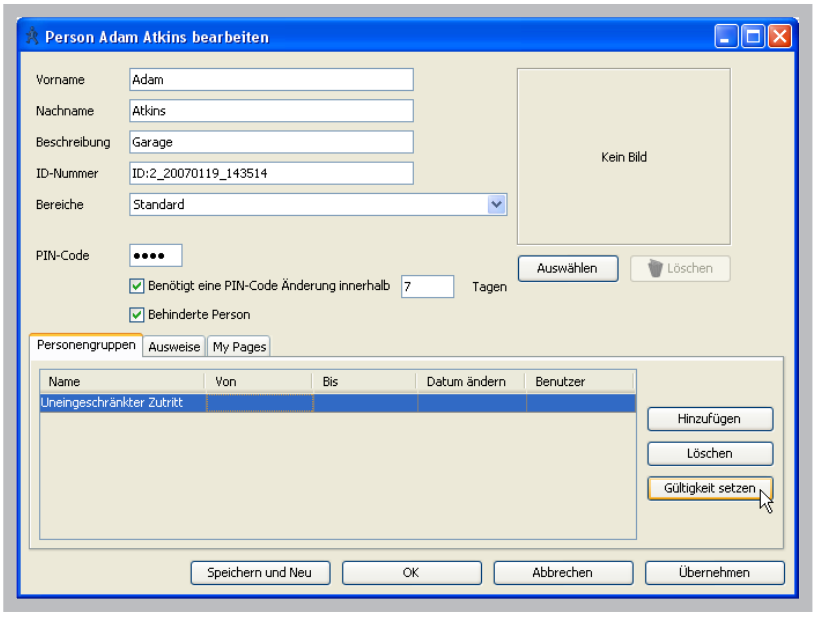
Gültigkeitsdauer festlegen

Die folgenden Anweisungen erklären, wie Sie die Gültigkeit der Zugehörigkeit einer Person zu einer Personengruppe begrenzen. Dies ist dann nützlich, wenn Personen nur kurz zu bestimmten Personengruppen zugewiesen werden müssen.

Hinweis

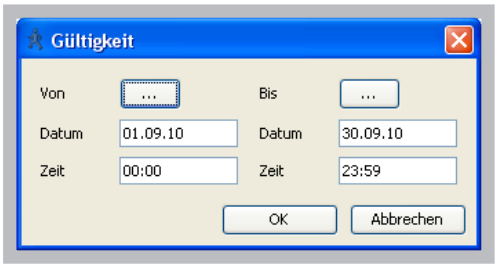
Wenn die Person keine begrenzte Zugehörigkeit zu einer Personengruppe erhält (wenn die Felder Von und Bis frei bleiben), wird die Person dauerhaft zu dieser Personengruppe gehören.

1. Markieren Sie die aktuelle Personengruppe im unteren Bereich des Fensters *Person* bearbeiten.



Wenn eine Personengruppe markiert ist, wird die Schaltfläche Gültigkeit setzen aktiviert

2. Klicken Sie auf *Gültigkeit setzen*.



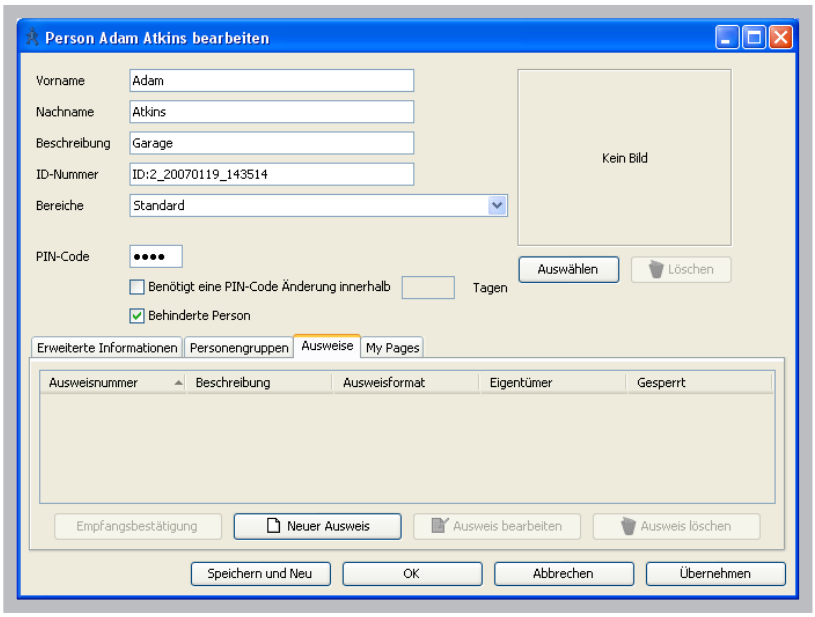
Das Fenster zum Einstellen einer begrenzten Gültigkeit

3. Legen im neuen Fenster ein Start- und Enddatum fest. Sie können dazu über „...“ neben den Feldern *Von* und *Bis* den Kalender aufrufen.
4. Geben Sie abschließend die Uhrzeiten ein und klicken Sie auf *OK*. Die Gültigkeit wird nun in der Liste der Personengruppen für diese Person angezeigt.
5. Wenn Sie die Daten speichern und einen neuen Eintrag erstellen möchten, klicken Sie auf *Speichern & Neu*.
   Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Ausweis zuweisen
Die folgenden Anweisungen erklären, wie Sie einer Person einen Ausweis zuweisen können.

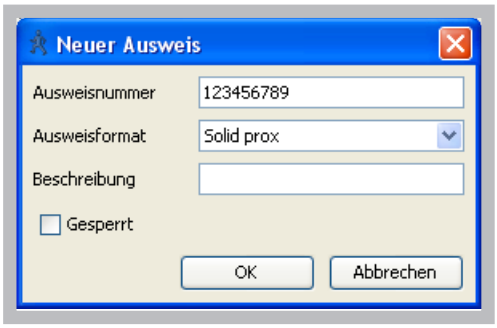
Wenn Sie einer Person einen Ausweis zuweisen möchten, klicken Sie im Fenster *Person bearbeiten* auf die Registerkarte *Ausweise*.

(Wenn Sie einen PCI-Leser besitzen, müssen Sie nur den Ausweis durchziehen, um diesen Ausweis der Person zuzuweisen.)



Das Fenster „Person bearbeiten“ mit der Registerkarte „Ausweise“ im Vordergrund

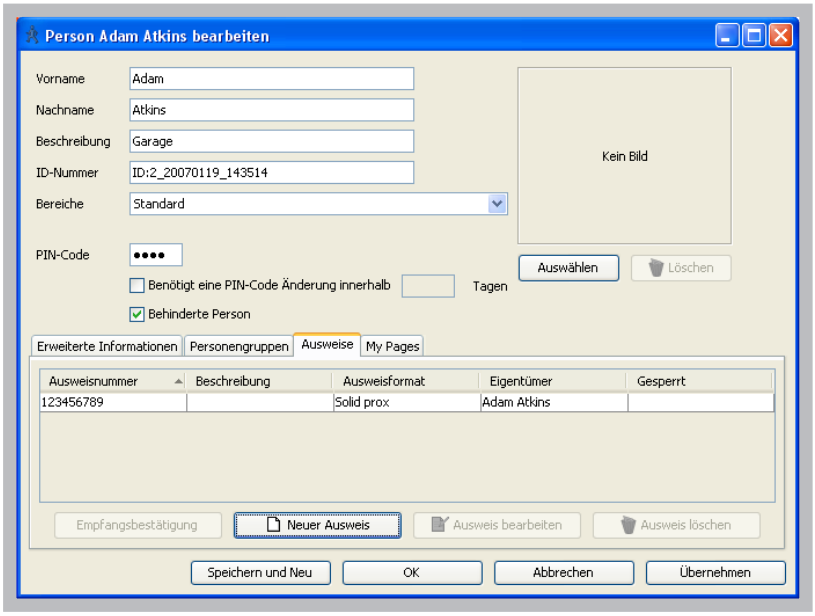
1. Klicken Sie auf *Neu*.



Fenster zum Erstellen eines neuen Ausweises

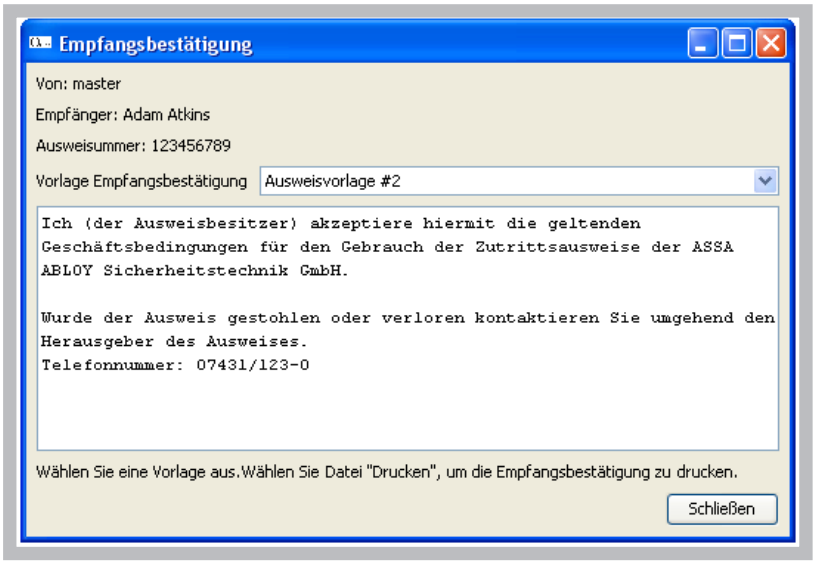
2. Geben Sie im Fenster *Neuer Ausweis* die *Ausweisnummer*, das *Ausweisformat* und eine kurze *Beschreibung* ein.
3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Der Ausweis wird nun in der Liste der Ausweise mit den Informationen *Ausweisnummer*, *Ausweisformat*, *Besitzer*, *Beschreibung* und *Gesperrt* angezeigt.



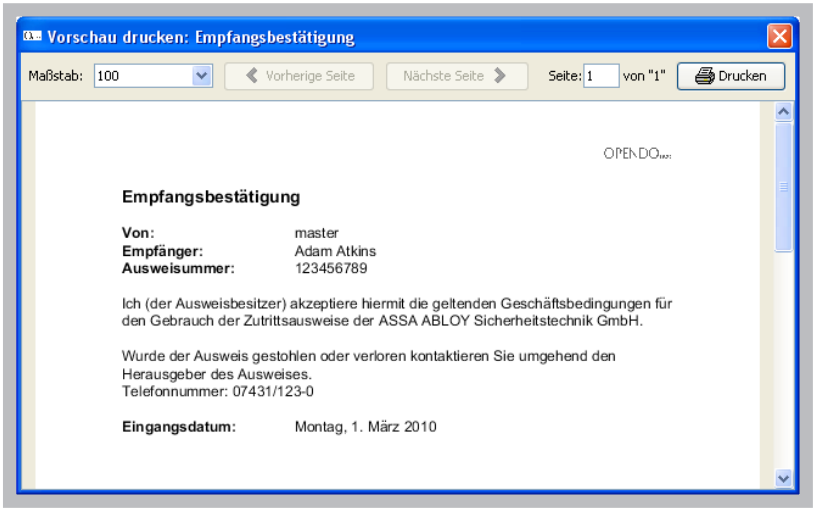
Einer Person zugewiesener Ausweis

4. Jetzt können Sie eine Ausweisausgabebestätigung drucken und damit belegen, dass die Person den Ausweis erhalten und dies mit einer Unterschrift bestätigt hat. Klicken Sie dazu auf *Empfangsbestätigung*.


Empfangsbestätigung
Von: master
Empfänger: Adam Atkins
Ausweisummer: 123456789
Vorlage Empfangsbestätigung
Ausweisvorlage #2
Ich (der Ausweisbesitzer) akzeptiere hiermit die geltenden Geschäftsbedingungen für den Gebrauch der Zutrittsausweise der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH.
Wurde der Ausweis gestohlen oder verloren kontaktieren Sie umgehend den Herausgeber des Ausweises.
Telefonnummer: 07431/123-0
Wählen Sie eine Vorlage aus.Wählen Sie Datei "Drucken", um die Empfangsbestätigung zu drucken.
Schließen

Das Fenster „Empfangsbestätigung“

5. Im neuen Fenster *Empfangsbestätigung* können Sie wählen, ob eine individuell erstellte Empfangsbestätigung verwendet werden soll. Wenn Sie in der OPENDO neo Clientsoftware keine Vorlage wählen, wird die Standard-Vorlage *Kein Text* verwendet.
6. Wählen Sie im Menü *Datei* den Menüeintrag *Drucken* (oder drücken Sie *Strg+P* auf der Tastatur).


Vorschau drucken: Empfangsbestätigung
Maßstab: 100
Vorherige Seite
Nächste Seite
Seite: 1 von "1"
Drucken
OPENDO
Empfangsbestätigung
Von: master
Empfänger: Adam Atkins
Ausweisummer: 123456789
Ich (der Ausweisbesitzer) akzeptiere hiermit die geltenden Geschäftsbedingungen für den Gebrauch der Zutrittsausweise der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH.
Wurde der Ausweis gestohlen oder verloren kontaktieren Sie umgehend den Herausgeber des Ausweises.
Telefonnummer: 07431/123-0
Eingangsdatum: Montag, 1. März 2010

Beispiel einer Empfangsbestätigung (ohne Zusatztext)

7. Wenn Sie die Empfangsbestätigung auf Papier drucken möchten, klicken Sie auf *Drucken*. Das Standard-Fenster für die Druckeinstellungen wird geöffnet.

Hinweis
Sie können Ihre eigenen Empfangsbestätigungen erstellen. Nähere Informationen siehe Kapitel „Empfangsbestätigungen“.

Persondaten bearbeiten

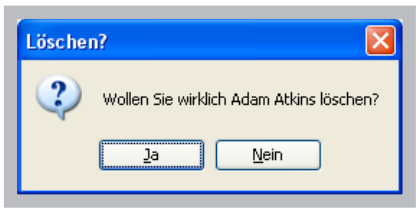
Sie können jederzeit Daten von Personen hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.
1. Markieren Sie dazu die Person im Fenster *Personen*.
2. Klicken Sie auf *Ändern*.

Siehe „Person hinzufügen“ auf Seite 70 für nähere Informationen zum Bearbeiten und Hinzufügen von Daten.

Person löschen

Wenn Sie eine Person löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Person im Fenster *Personen*.
2. Klicken Sie auf *Löschen*.



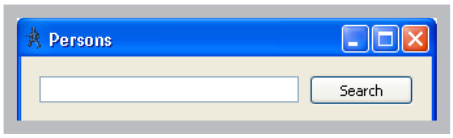
Bestätigungsdialog zum Löschen einer Person

3. Bestätigen Sie das Löschen dieser Person durch einen Klick auf *Ja*.

Hinweis
Wenn Sie eine Person löschen, wird der Ausweis der Person weiterhin in der Ausweisliste geführt, jedoch nicht länger dieser Person zugewiesen. Daher sollten alle dieser Person zugewiesenen Ausweise gelöscht werden, bevor Sie die Person löschen.

Eine Person suchen

Mit der Suchfunktion im Fenster Personen können Sie eine Person in einer langen Liste schnell finden.



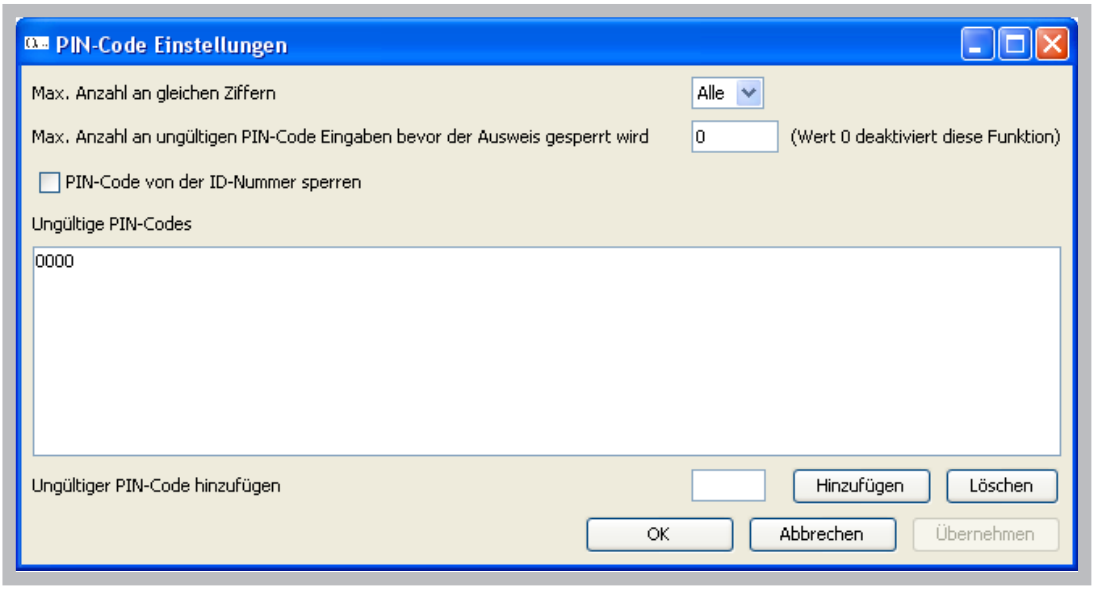
Suchfeld im Fenster „Personen“

1. Geben Sie einen Text in das Feld ein. Trennen Sie Vor- und Nachnamen mit einem einfachen Leerzeichen. Die Suchfunktion achtet nicht auf Groß- und Kleinschreibung, daher können Sie sowohl kleine als auch große Buchstaben verwenden.
2. Klicken Sie auf Suchen.

Dies ist die so genannte Freitextsuche. Alle Einträge mit entsprechendem Text werden in der Personenliste angezeigt.

Zusätzliche Einstellungen für Personen

PIN-Code Einstellungen
Die Optionen für diesen Menüeintrag (Im Menü System) sind:



Das Fenster „PIN-Code Einstellungen“

- *Maximale Zahl gleicher Ziffern*, d. h. wie oft darf sich eine Ziffer im PIN-Code wiederholen. (verhindert z. B. Codes wie „1111“ oder „2222“)
- *Maximale Anzahl falscher PIN-Eingaben vor dem Sperren des Ausweises*, d. h. wie oft man die PIN falsch eingeben darf, bevor der Ausweis gesperrt wird.

Hinweis
Mit dem Wert 0 deaktivieren Sie diese Funktion und es wird kein maximaler Wert gesetzt, daher können unbegrenzt viele Versuche eingegeben werden.

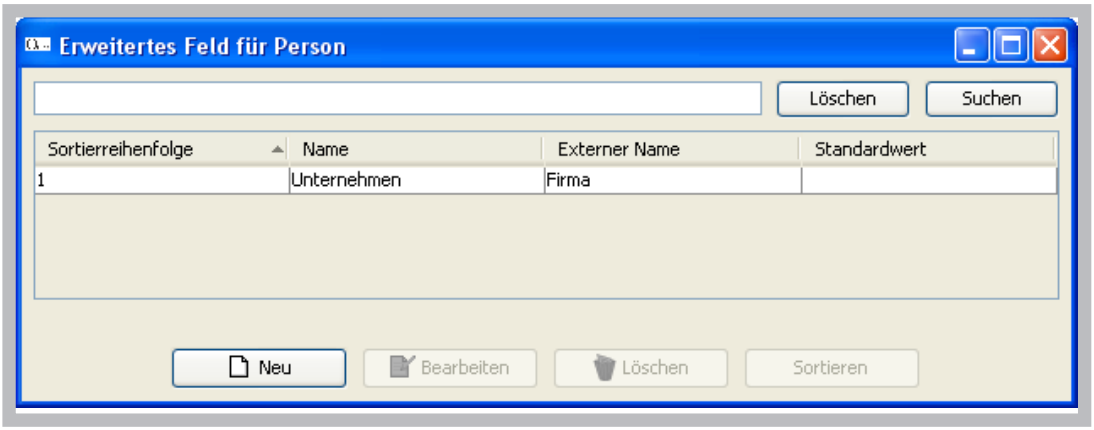
Hinweis
Dieser Zähler wird auf Null gesetzt, wenn eine der Ausweiseigenschaften zwischen den Versuchen verändert wird.

- *PIN aus ID-Nummer blockieren* verhindert die Möglichkeit, dass eine Person eine PIN wählt, die ihrer ID-Nummer entspricht.
- *Ungültige PIN-Codes*, Codes, die nicht zugelassen sind, werden in das Feld *Ungültige PIN hinzufügen* geschrieben und durch Klicken auf *Hinzufügen* gespeichert.

Beachten Sie, dass diese Änderungen nur für Personen zutreffen, die nach den Änderungen an den PIN-Code Einstellungen hinzugefügt wurden.

Zusätzliche Felder für Personen

Sie können im Fenster *Person* weitere Textfelder hinzufügen (siehe „Personen"). Die hinzugefügten Felder werden später im Fenster *Person* in der Registerkarte *Optionale Textfelder* angezeigt.



Das Fenster „Zusätzliche Felder für Personen"

Wenn Sie ein Textfeld hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *System* den Eintrag *Zusätzliche Felder für Person*.
2. Klicken Sie im Fenster *Zusätzliche Felder für Person* auf *Neu*.
3. Geben Sie im Dialogfenster den *Namen* des Feldes in OPENDO neo und einen *Externen Namen* des Feldes für den Export und Import von Daten ein. *Standardwert* (freiwillig) ist der Wert, der diesem Feld automatisch zugewiesen wird.

Das Fenster zum Hinzufügen eines weiteren Textfeldes

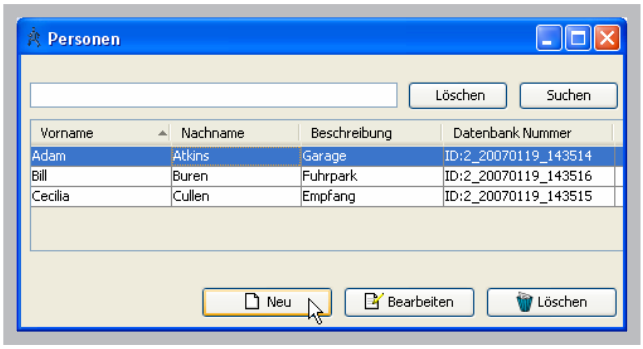
4. Wenn Sie Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Dialog auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Daten zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Beispiele

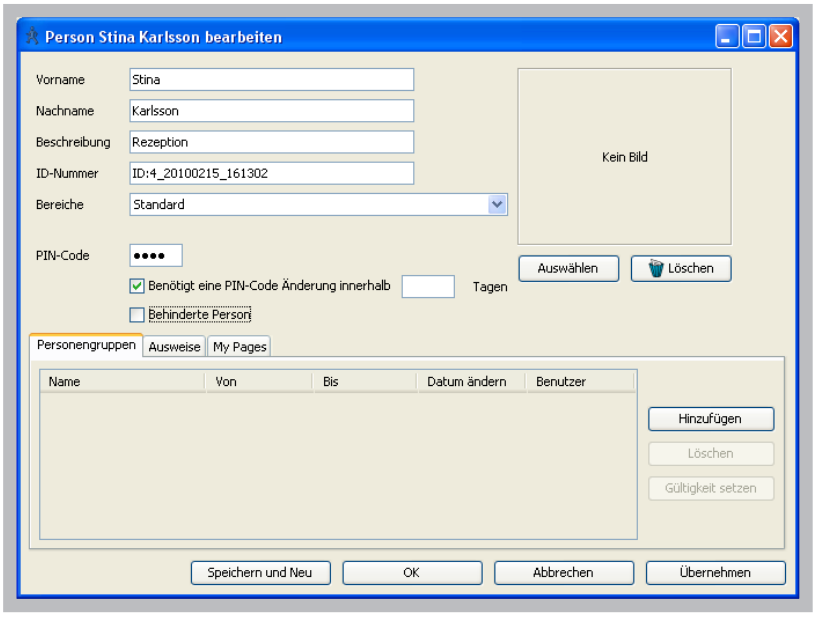
Einen neuen Mitarbeiter registrieren
Adam Atkins ist ein neuer Mitarbeiter im Beispielunternehmen. Damit er Zutritt zum Unternehmensgelände erhält, muss er einen Zutrittsausweis erhalten, der im OPENDO neo Zutrittskontrollsystem auf seinen Namen registriert ist.

1. Klicken Sie auf das Symbol *Person*:

✓ In dieser Liste werden alle Personen angezeigt, die im System registriert sind.



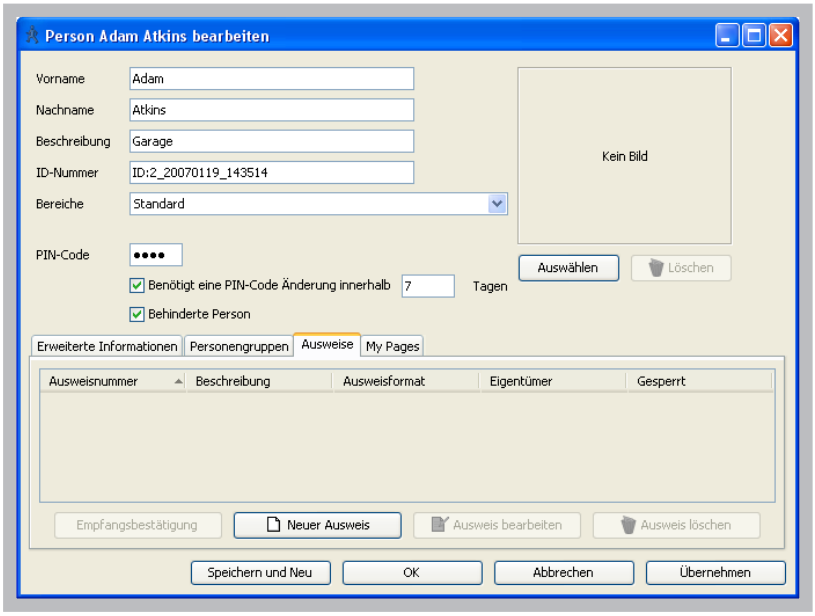
2. Klicken Sie auf *Neu*.



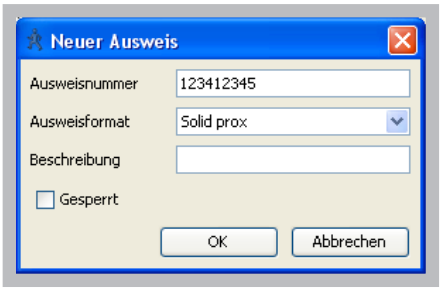
3. Geben Sie den Namen, eine Beschreibung und den PIN-Code ein. Die ID-Nummer wird, wenn Sie das Feld frei lassen, automatisch vom System generiert.

Als nächstes müssen Sie der Person einen Ausweis zuweisen.

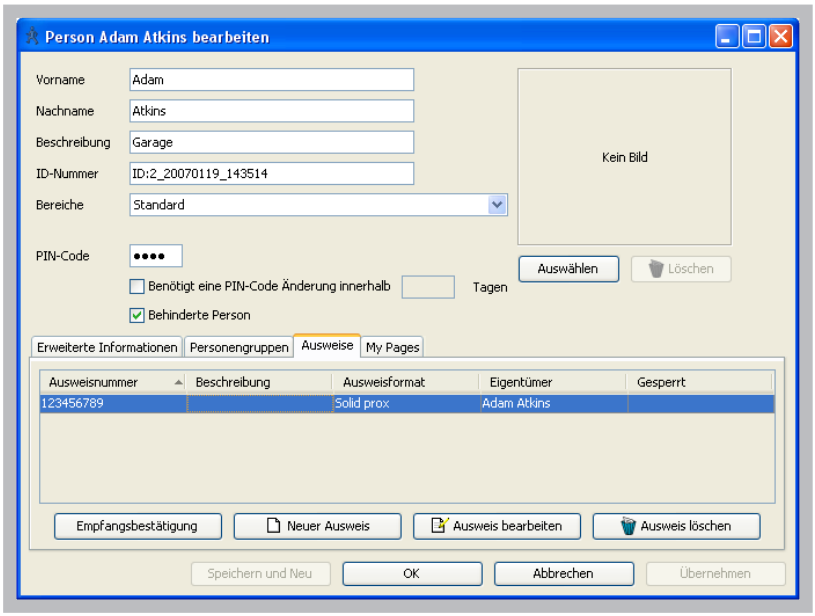
4. Klicken Sie auf die Registerkarte Ausweise.



5. Klicken Sie anschließend auf *Neuer Ausweis*.

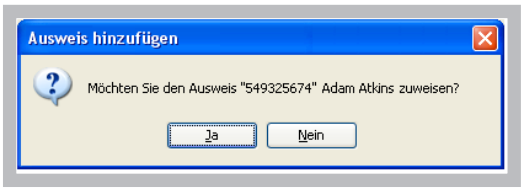


6. Geben Sie die Ausweisnummer ein und wählen Sie im neuen Fenster *Solid Prox*, weil unser Beispielunternehmen kontaktlose EM-Ausweisleser einsetzt.
7. Klicken Sie auf *OK*.



✓ Der Ausweis wurde nun unserer Beispielperson zugewiesen.

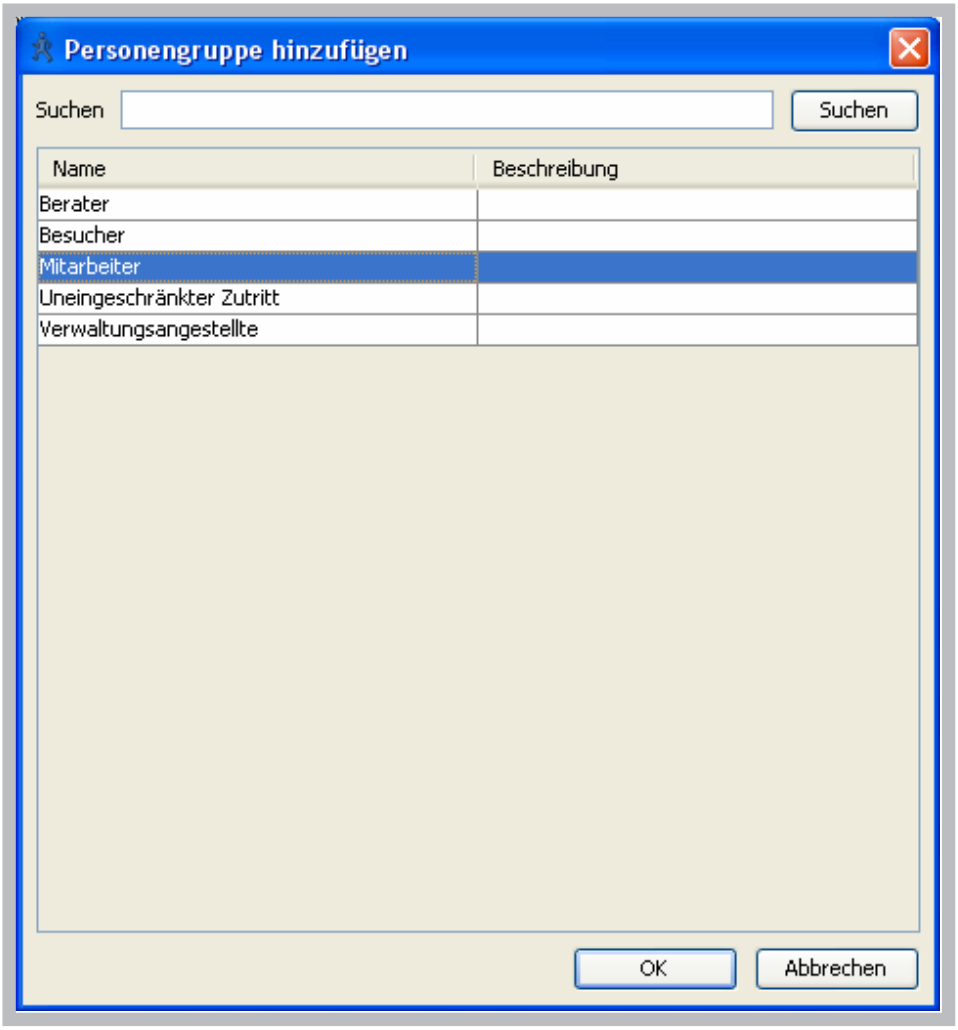
Alternativ:
Wenn Sie als Administrator über einen Ausweisleser (PCI-10-Leser) verfügen, können Sie in der Registerkarte Person automatisch einen Ausweis einlesen. Das folgende Fenster wird geöffnet:



1. Klicken Sie auf *Ja*.

Personengruppe festlegen
Damit Adam seinen Ausweis aber auch verwenden kann, müssen Sie Adam mindestens einer Personengruppe zuordnen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Personengruppen und anschließend auf Hinzufügen.

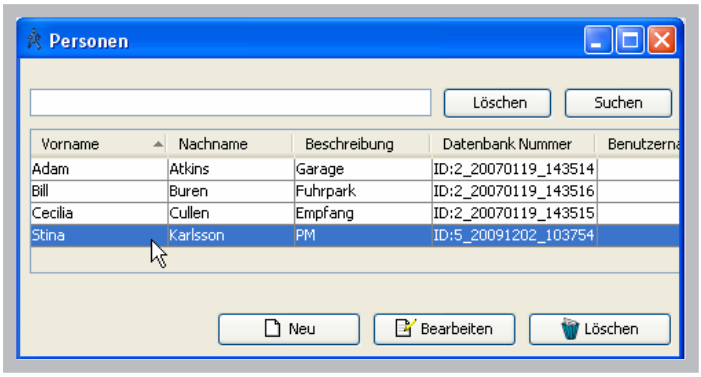


Das Fenster: Personengruppe festlegen

2. Wählen Sie *Mitarbeiter* und klicken Sie auf *OK*.
3. Klicken Sie auf Speichern.

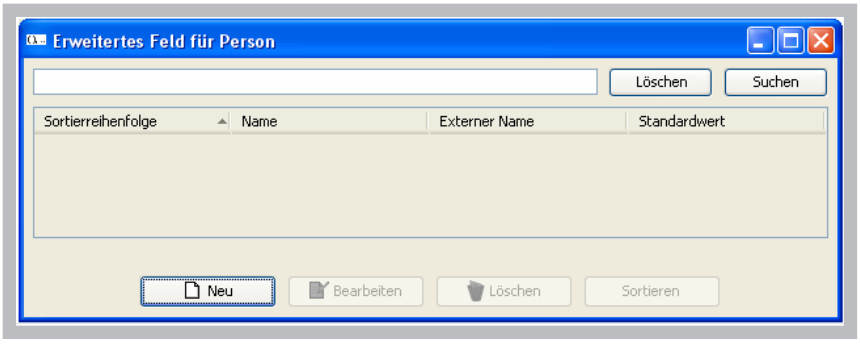
✓ Nun kann Adam alle Bereiche betreten, für die Mitarbeiter die Zutrittsrechte haben.

Sobald Sie auf Speichern geklickt haben, ist Adam Atkins im System gespeichert und wird in der Liste der Personen angezeigt.



Eingabefeld für Firmennamen hinzufügen
Das Unternehmen möchte für externe Mitarbeiter wie Handwerker oder Zeitarbeiter den Firmennamen dieser Arbeiter in das System integrieren. Dazu verfährt man wie folgt:

1. Klicken Sie im Menü *System* im Hauptfenster auf den Menüeintrag *Erweitertes Feld für Personen*.



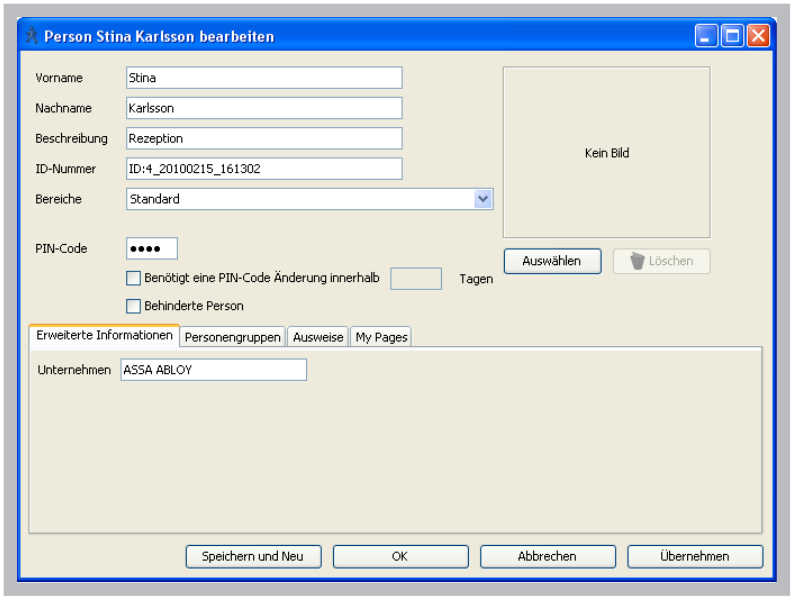
Das Fenster „Erweitertes Feld für Personen“

2. Klicken Sie im Fenster *Erweitertes Feld für Personen* auf *Neu*.
3. Geben Sie im neuen Fenster folgendes ein:

Der externe Name wird für Empfangsbestätigungen sowie Importe und Exporte aus der Datenbank verwendet

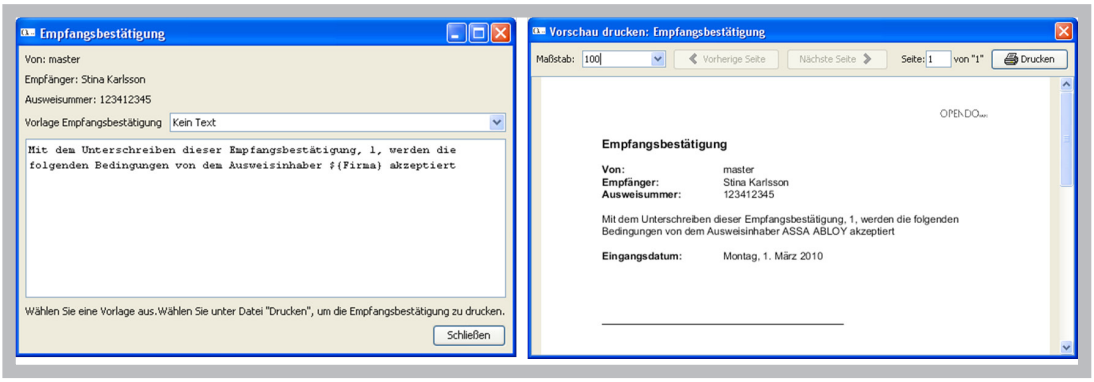
4. Klicken Sie auf *OK*.

Der OPENDO neo Administrator kann nun im Fenster „Person“ auch das Unternehmen angeben.



Das Fenster „Person“ mit einem zusätzlichen Feld für das Unternehmen

Der Administrator kann dieses neue Feld auch dazu nutzen, um auf Empfangsbestätigungen den Firmennamen anzuzeigen.



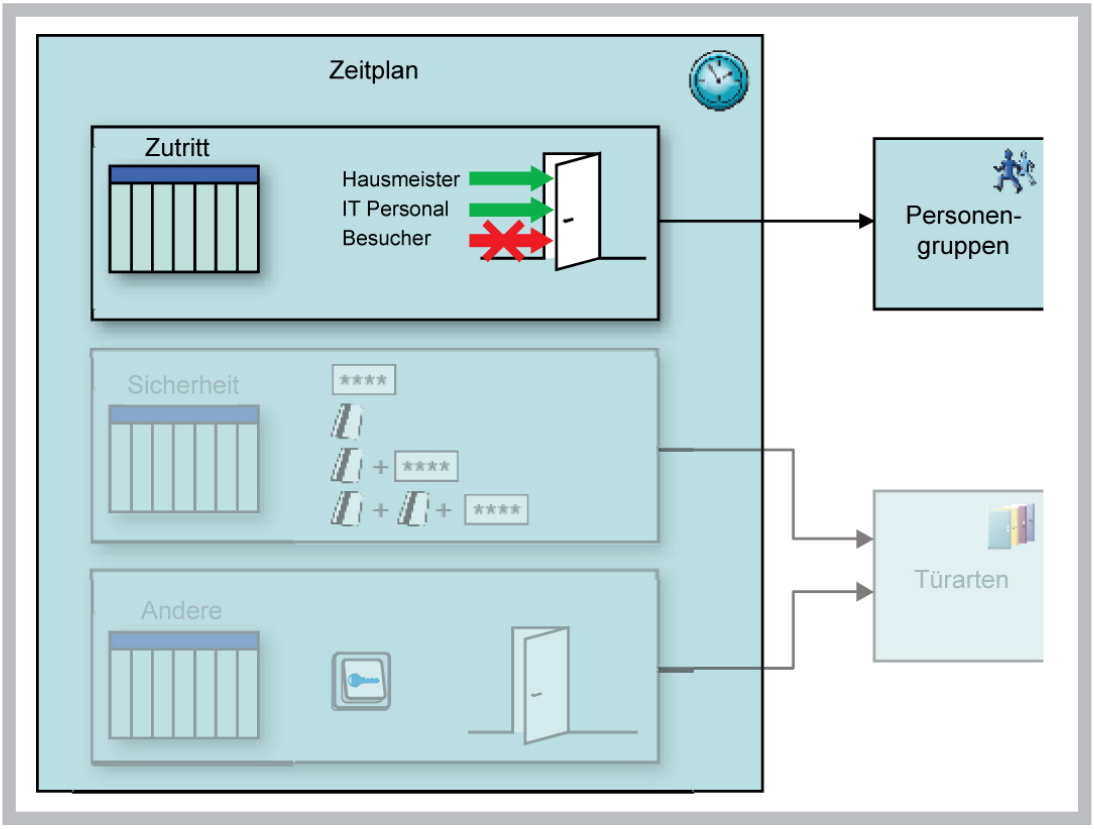
Personengruppen

Über Personengruppem

Eine Personengruppe ist eine Gruppe von Personen mit gemeinsamen Zutrittsrechten. Eine solche Gruppe könnte z. B. aus der IT-Abteilung oder den Mitarbeitern im Lager bestehen. Eine Person kann dabei auch zu mehreren Personengruppen gehören.

Der Bereich, zu dem alle Personengruppen Zutritt erhalten, wird hier nicht bestimmt, sondern im Kapitel „Zutrittsbereiche“.

Der zeitgesteuerte Zutritt von Personengruppen zu bestimmten Bereichen des Systems wird vom Zutrittsplan gesteuert. Dieser ist mit der Personengruppe im entsprechenden Bereich verbunden.



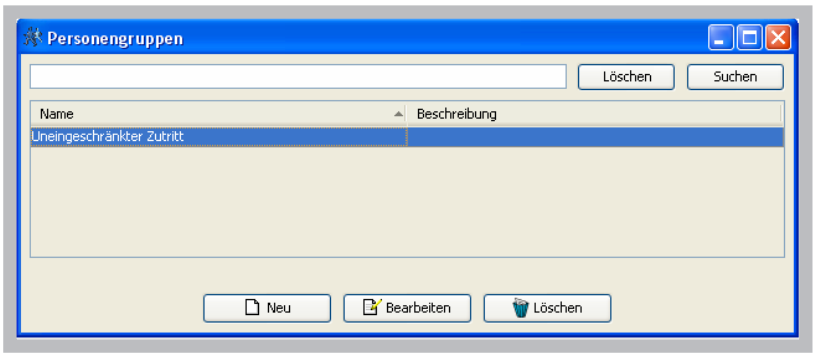
Der Zutrittsplan legt die Zeiten fest, zu denen die einzelnen Personengruppen Zugang zu den Bereichen erhalten.

Dieses Kapitel erklärt Schritt für Schritt, wie Sie:

- Eine Personengruppe erstellen
- Informationen über diese Personengruppe ändern
- Eine Personengruppe entfernen
- Den Standard-Zeitraum für eine Personengruppe festlegen (der Zeitraum, in dem der Zutrittsausweis gültig ist)
- Ein Beispiel des Beispielunternehmens

Personengruppe erstellen

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Personengruppen*.



Das Fenster „Personengruppen“ enthält eine Liste der im System vorhandenen Gruppen.

2. Klicken Sie am unteren Fensterrand auf *Neu*.

Das Fenster zum Erstellen einer neuen Personengruppe

3. Geben Sie einen *Namen* und eine *Beschreibung* ein und wählen Sie einen *Standort* für die neue Personengruppe.
4. Sie können in dieser Kategorie auch die Rechte für Personen hinzufügen, entfernen oder ändern.
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Personengruppe bearbeiten

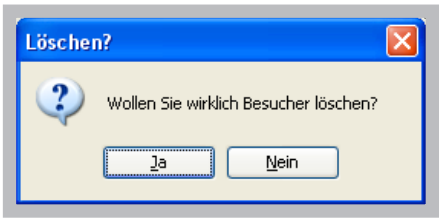
Sie können zu jeder Zeit Informationen einer Personengruppe erweitern, ändern und entfernen.

1. Markieren Sie die Kategorie im Fenster *Personengruppen*.
2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Weitere Informationen zum Bearbeiten und Hinzufügen von Daten siehe Kapitel „Personengruppe erstellen“.

Personengruppe löschen

1. Wählen Sie im Fenster *Personengruppen* die entsprechende Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf *Löschen*.



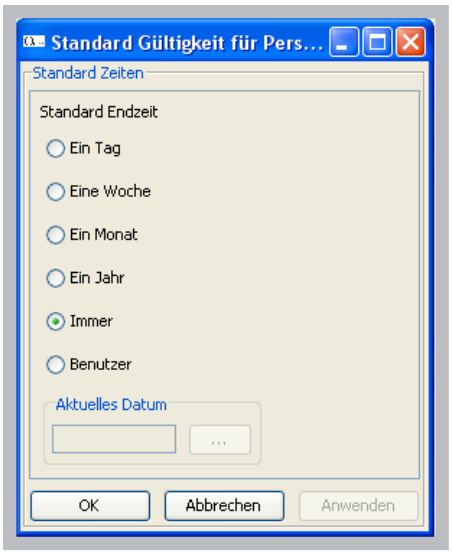
Bestätigungsfenster zum Löschen einer Personengruppe

3. Wenn Sie sich sicher sind, dass diese Personengruppe gelöscht werden soll, klicken Sie auf *Ja*.

Standard-Gültigkeit für Personengruppem

Mit dieser Funktion (im Menü System) können Sie das Ablaufdatum für die Gültigkeit der Zutrittsrechte von Personen in einer Personengruppe einstellen.

Das Fenster für die Standard-Gültigkeit von Personengruppen
Beachten Sie, dass Immer voreingestellt ist. Wenn Sie dies nicht ändern, erhalten neue Personen im System dauerhaften Zutritt, bis diese aus dem System gelöscht werden oder Sie bei einzelnen Personen Ausnahmen konfigurieren.



Das Fenster für die Standard-Gültigkeit von Personengruppen

Beachten Sie, dass *Immer* voreingestellt ist. Wenn Sie dies nicht ändern, erhalten neue Personen im System dauerhaften Zutritt, bis diese aus dem System gelöscht werden oder Sie bei einzelnen Personen Ausnahmen konfigurieren.

Beispiele

Personengruppen definieren
Personengruppen dienen dazu, einzelne Gruppen von Mitarbeitern mit unterschiedlichen Zutrittsrechten zu erstellen.

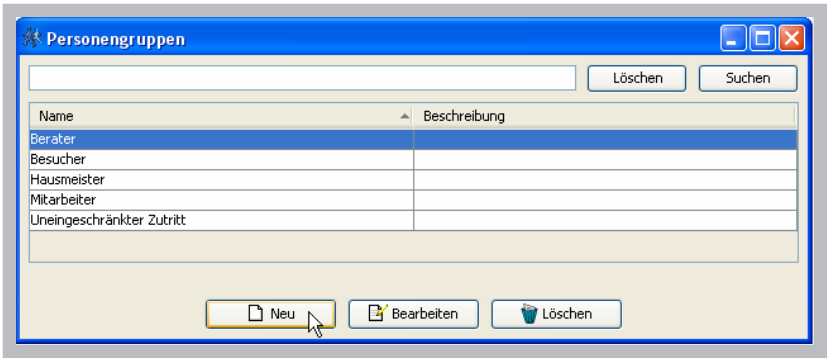
Hinweis
Benennen Sie die Personengruppe nach deren Funktion und nicht nach dem Bereich. Wählen Sie z. B. den Namen IT-Personal anstelle von Serverraum. (Sie können dann zu einem späteren Zeitpunkt die Zutrittsrechte erweitern, ohne dass der Name der Gruppe irreführend wird.)

Unser Beispielunternehmen verfügt über einige präzise definierte Gruppen, die gut zu unterscheiden sind: Mitarbeiter, IT-Personal, Besucher, Berater und Hausmeister.

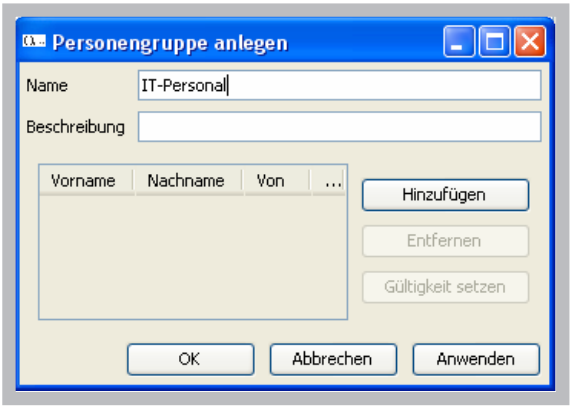
Wiederholen Sie folgende Schritte, um Personengruppen hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol *Personengruppe*.

✓ In dieser Liste werden alle Personengruppen angezeigt, die im System registriert sind.



2. Klicken Sie am unteren Fensterrand auf *Neu*.



3. Geben Sie den *Namen* und die *Beschreibung* (optional) ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Ausweise

Über Ausweise

Sie können einer Person in OPENDO neo einen oder mehrere Ausweise und/oder Schlüssel zuweisen. Dieses Kapitel erklärt Schritt für Schritt, wie Sie:

- Einen Ausweis zuweisen
- Einen Ausweis sperren
- Den Ausweisbesitzer löschen
- Den Ausweisbesitzer ändern
- Den Ausweis löschen
- Schlüssel verwalten (optional), nur bei installiertem Performer-Paket; mit dieser Option ist die Verwaltung von Schlüsseln in der OPENDO neo Clientsoftware möglich, und diese Informationen werden mit der Performer Anwendung synchronisiert
- Beispiele

Ausweise zuweisen

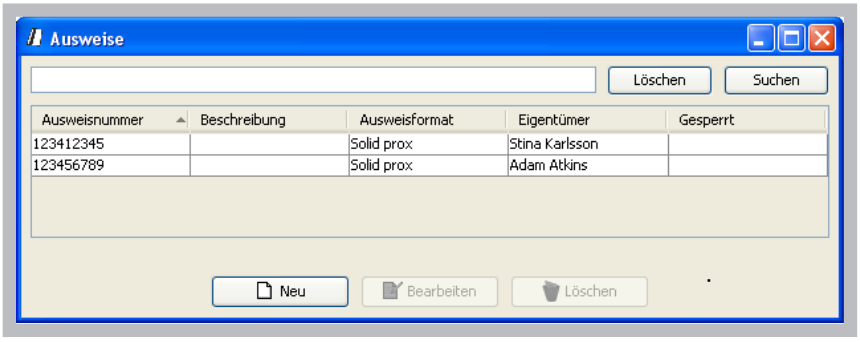
Sie können einer neu hinzugefügten Person sofort einen Ausweis zuweisen, oder dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. Der Ausweis funktioniert erst, wenn sie im System einer Person zugewiesen wurde.

Beachten Sie, dass ein Ausweis normalerweise erst erstellt wird, wenn auch die Person im System angelegt wird.

(Wenn Sie einen Ausweisleser (PCI) verwenden, müssen Sie die folgenden Anweisungen nicht durchführen. Ziehen Sie den Ausweis einfach durch den Leser und bestätigen Sie den Vorgang, um den Ausweis in der OPENDO neo Clientsoftware zu speichern.)

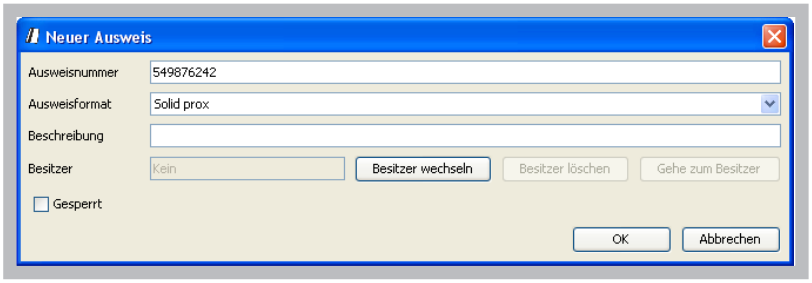
1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf den Eintrag *Ausweis*.

✓ Im Fenster Ausweis wird eine Liste mit den zum System hinzugefügten Ausweisen dargestellt.



Das Fenster „Ausweis“

2. Klicken Sie auf *Neu*.



Fenster zum Erstellen eines neuen Ausweises

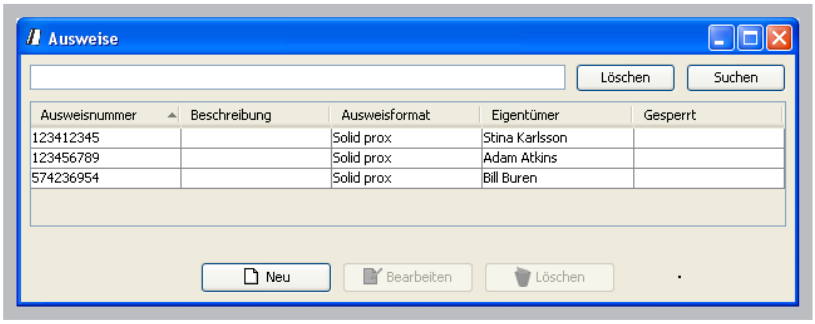
3. Geben Sie im Fenster *Neuer Ausweis* die *Ausweisnummer* (normalerweise auf dem Ausweis zu finden) und das *Ausweisformat* sowie eine kurze *Beschreibung* ein.
4. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Daten zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Suchfunktion

Über die Suche im Hauptfenster können Sie schnell einen bestimmten Ausweis aus einer umfangreichen Ausweisliste finden. Die Suchfunktion sucht in allen Feldern.

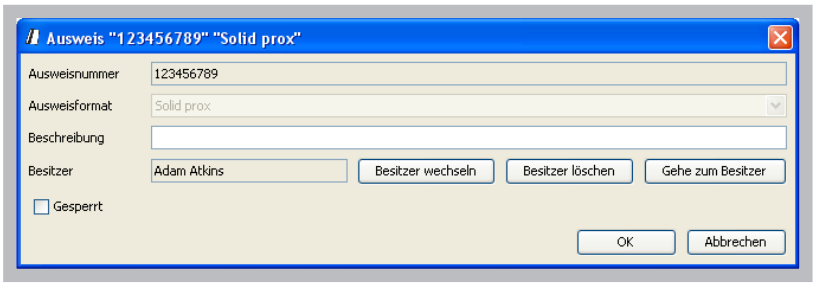
Ausweis sperren

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Ausweise*.
2. Im neuen Fenster *Ausweise* wird eine Liste der *Ausweise* (oder Schlüssel) im System dargestellt.



Fenster „Ausweise“

3. Markieren Sie den Ausweis, den Sie sperren möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.



Das Fenster „Ausweis bearbeiten“

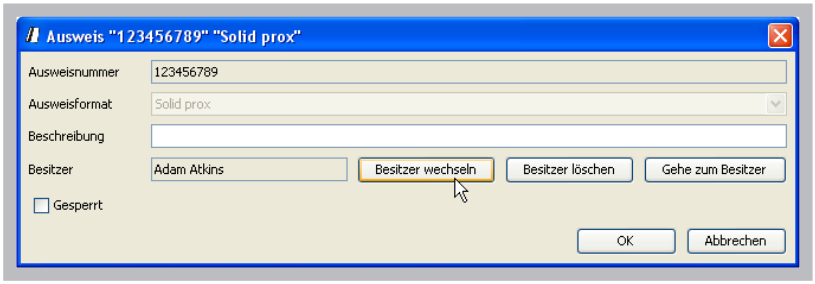
4. Aktivieren Sie im neuen Fenster das Kontrollkästchen *Gesperrt*.
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Im Fenster Ausweise wird der gesperrte Ausweis mit einem Kreuz in der Spalte Gesperrt dargestellt.

Besitzer/Ausweisnummer ändern
Mit dieser Funktion können Sie die Besitzerinformation eines Ausweises löschen und den Ausweis damit wieder zur Verfügung stellen.

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Ausweise*.
✓ Im neuen Fenster *Ausweise* wird eine Liste der Ausweise (oder Schlüssel) im System dargestellt.

2. Markieren Sie den Ausweis, den Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.



Das Fenster „Ausweis bearbeiten“

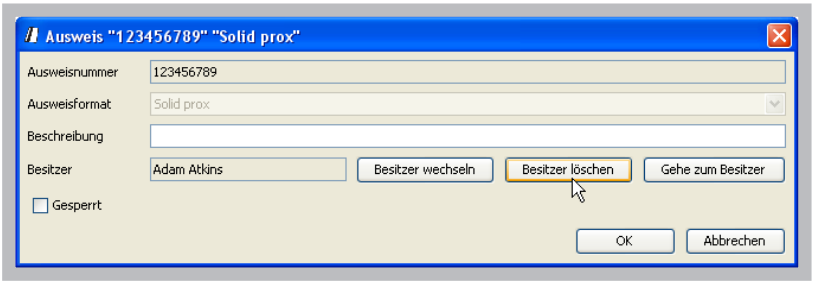
3. Klicken Sie auf *Besitzer wechseln*.
4. Wählen Sie eine neue Person aus der Liste und klicken Sie auf *OK*.
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Der Ausweis wird im Fenster Ausweise jetzt ohne Besitzer angezeigt.

Besitzer löschen
Mit dieser Funktion können Sie die Besitzerinformation eines Ausweises löschen und den Ausweis damit wieder zur Verfügung stellen.

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Ausweise*.
✓ Im neuen Fenster *Ausweise* wird eine Liste der Ausweise (oder Schlüssel) im System dargestellt.

2. Markieren Sie die Ausweise, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.



Das Fenster „Ausweis bearbeiten“

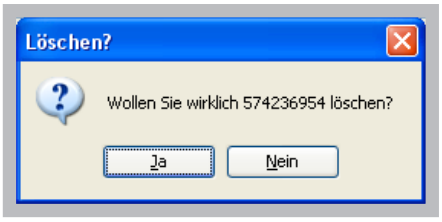
3. Klicken Sie im neuen Fenster auf *Besitzer löschen*.
4. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Der Ausweis wird im Fenster *Ausweise* jetzt ohne Besitzer angezeigt.

Ausweise löschen
Mit dieser Funktion löschen Sie den Ausweis aus dem System. Das bedeutet zugleich, dass der Ausweis seinem letzten Besitzer nicht mehr zugewiesen ist.

1. Klicken Sie im Menü Werkzeuge auf Ausweise.
✓ Im neuen Fenster *Ausweise* wird eine Liste der Ausweise (oder Schlüssel) im System dargestellt.

2. Markieren Sie den Ausweis, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf *Löschen*.



Der Bestätigungsdialog zum Löschen eines Ausweises

3. Bestätigen Sie das Löschen des Ausweises im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.

Wenn Sie einen Ausweis aus der Liste im Fenster Ausweise löschen, wird dieser Ausweis auch beim Ausweisbesitzer gelöscht.

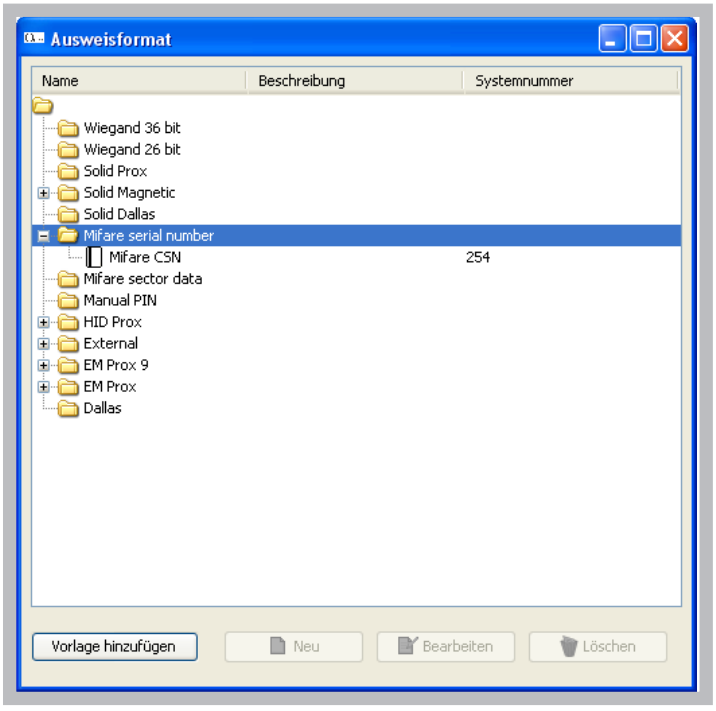
Weitere Einstellungen für Ausweise

Ausweisformat
Mit der Funktion Ausweisformat können Sie die Einstellungen für vorhandene Ausweisformate ändern, neue Formate hinzufügen oder Formate löschen.

- **Solid Magnetstreifen**
  Format für Ausweise, die vom Assa Lesegerät gelesen werden können und nach Assa Standard programmiert sind.
- **Solid Prox**
  Format für kontaktlose Ausweise, EM-4102.
- **Mifare**
  Format für Ausweise und Lesegeräte, die über eine höhere Sicherheit als Solid Prox Ausweis verfügen.

Formateinstellungen ändern
Um die Einstellungen für ein Ausweisformat zu ändern, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *System* den Eintrag *Ausweisformat*.



Das Fenster „Ausweisformat“

2. Markieren Sie in der Liste das Ausweisformat, das Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Das Fenster für die Ausweisformat-Einstellungen

3. Wenn Sie die Option *Standardformat für die Anlage* wählen, wird das aktuelle Format automatisch angegeben, wenn Sie ein Lesegerät zum System hinzufügen.
4. Wenn Sie die Daten speichern möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Hinweis
Bei bestimmten Ausweisformaten sind einige Einstellungen gesperrt und grau unterlegt. Gesperrte Einstellungen können nicht geändert werden.

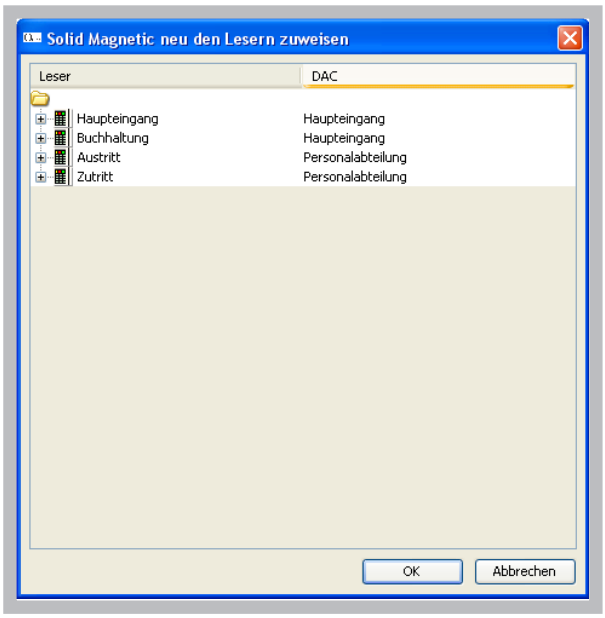
Format hinzufügen
Um ein neues Ausweisformat anzulegen, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *System* den Eintrag *Ausweisformat*.
2. Wählen Sie im Fenster *Ausweisformat* einen Lesegerättyp und klicken Sie auf *Neu*.
3. Im neuen Fenster können Sie nun einen *Namen* eingeben und die Einstellungen für das neue Ausweisformat festlegen.

Das Fenster „Ausweisformat“ mit Einstellungen für das neue Format

4. Geben Sie im Feld *Systemnummer* die gemeinsame Systemnummer ein, die für dieses Ausweisformat gültig ist.
5. Wenn Sie die Option *Standardformat für die Anlage* wählen, wird das aktuelle Format automatisch angegeben, wenn Sie ein Lesegerät zum System hinzufügen.

6. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Den Lesern zuweisen* aktivieren, erscheint ein neues Fenster, in dem Sie vorhandene Lesegeräte dem neuen Ausweisformat zuweisen können.



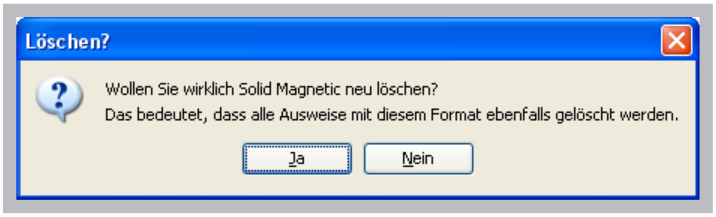
Das Fenster zum Zuweisen eines neuen Formats an vorhandene Lesegeräte

7. Wenn Sie die Daten speichern möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Format löschen

Um ein vorhandenes Format zu löschen, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *System* den Eintrag *Ausweisformat*.
2. Markieren Sie in der Liste das Ausweisformat, das Sie löschen möchten und klicken Sie auf *Löschen*.
3. Das Ausweisformat wird nun aus der Liste der gültigen Ausweisformate entfernt.
4. Bestätigen Sie das Löschen des Ausweisformats im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.


Löschen?
Wollen Sie wirklich Solid Magnetic neu löschen?
Das bedeutet, dass alle Ausweise mit diesem Format ebenfalls gelöscht werden.
Ja
Nein

Bestätigungsdialog zum Löschen eines Ausweisformats

Beachten Sie, dass alle Ausweise eines Ausweisformats in OPENDO neo gelöscht werden, wenn Sie ein Ausweisformat löschen.

Format-Vorlage hinzufügen
Sie können in der OPENDO neo Clientsoftware auch vordefinierte Ausweisformat-Vorlagen hinzufügen (oder importieren). Diese Formatvorlagen müssen die Dateiendung .cti besitzen.

Wenn eines Ihrer Ausweisformate oder Lesegeräte nicht von den im OPENDO neo System vorhandenen Formaten unterstützt wird, wenden Sie sich bitte an ASSA, um eine neue Formatvorlage zu erhalten.

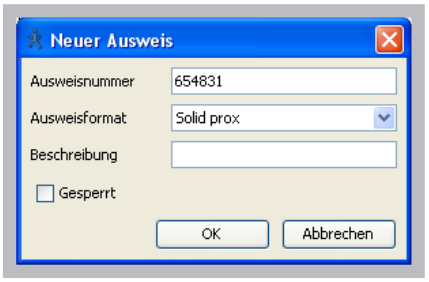
1. Wählen Sie im Menü *System* den Eintrag *Ausweisformat*.
2. Klicken Sie im neuen Fenster *Ausweisformat* auf *Vorlage hinzufügen*.
3. Suchen Sie die Vorlage im Dateibrowser, markieren Sie die Vorlagendatei und klicken Sie auf *OK*.
4. Die Formatvorlage ist nun in der Liste der gültigen Ausweisformate vorhanden.

Beispiele

Ausweis verloren
Adam Atkins hat seinen Ausweis verloren (oder sein alter Ausweis funktioniert nicht mehr).

In diesem Fall muss Adam ein neuer Ausweis zugewiesen bekommen, und der alte Ausweis muss aus dem System gelöscht werden.

1. Öffnen Sie den Personeneintrag für Adam Atkins.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Ausweise*, markieren Sie den Ausweis, der gelöscht werden soll, und klicken Sie auf *Ausweis löschen*.
3. Fügen Sie einen neuen Ausweis hinzu.



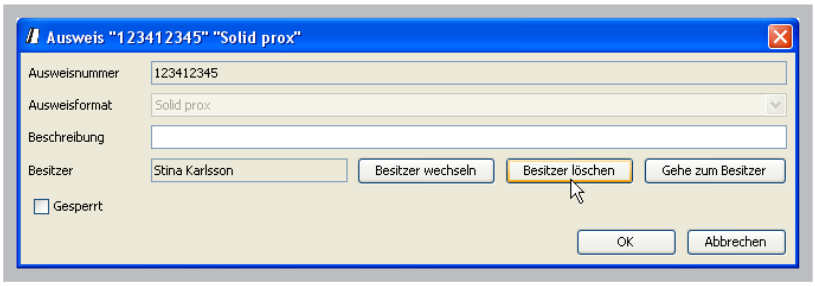
4. Speichern Sie den Eintrag Adam Atkins.

Wenn Adam seinen Ausweis verloren hat, sollten Sie diesen Ausweis lediglich sperren, falls der Ausweis wieder gefunden wird.

Ein Mitarbeiter geht
Adam Atkins verlässt das Unternehmen.

Bei dem Ausweis muss nur der Besitzer gelöscht werden, wenn Adam diesen abgibt. Sobald ein neuer Mitarbeiter im Beispielunternehmen anfängt, befindet sich dieser Ausweis noch im System und kann erneut verwendet werden.

1. Öffnen Sie das Fenster *Ausweise* und öffnen Sie den Ausweis von Adam Atkins.
2. Klicken Sie auf *Besitzer löschen*.

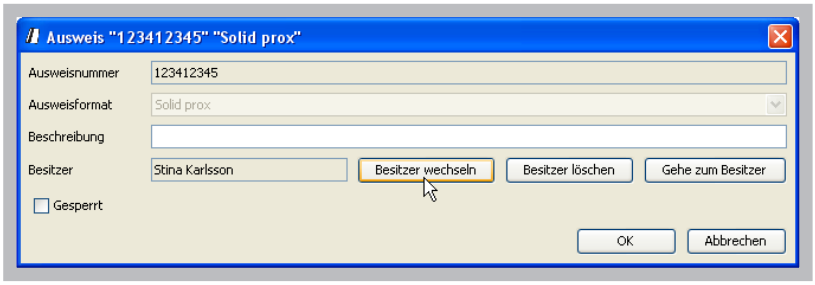


3. Klicken Sie zum Bestätigen auf *OK*.

Ausweis der falschen Person zugewiesen
Sie als Administrator haben versehentlich einen Ausweis einer falschen Person zugewiesen.

Anstatt den Ausweis zu löschen und neu anzulegen, können Sie einfach im Fenster *Ausweis ändern* über *Besitzer wechseln* einen neuen Besitzer zuweisen.

1. Öffnen Sie das Fenster *Ausweise* und anschließend den Ausweis, der einem falschen Besitzer zugewiesen ist.
2. Klicken Sie auf *Besitzer wechseln*.



3. Markieren Sie die Person, der Sie den Ausweis zuweisen möchten.
4. Klicken Sie zum Bestätigen auf *OK*.

Empfangsbestätigung

Über Empfangsbestätigungen

Mit der Funktion Empfangsbestätigungen kann der Administrator seine eigenen Empfangsbestätigungen erstellen. Die Empfangsbestätigungen aus diesen Vorlagen dienen der Verwaltung der Ausweise.
Welche Daten in der Empfangsbestätigung enthalten sein sollen, liegt im Ermessen des Administrators. Häufig verwendete Daten sind:

- Ausgeber
- Empfänger des Ausweises
- Ausweisnummer
- Datum
- Erhalt/Unterschrift

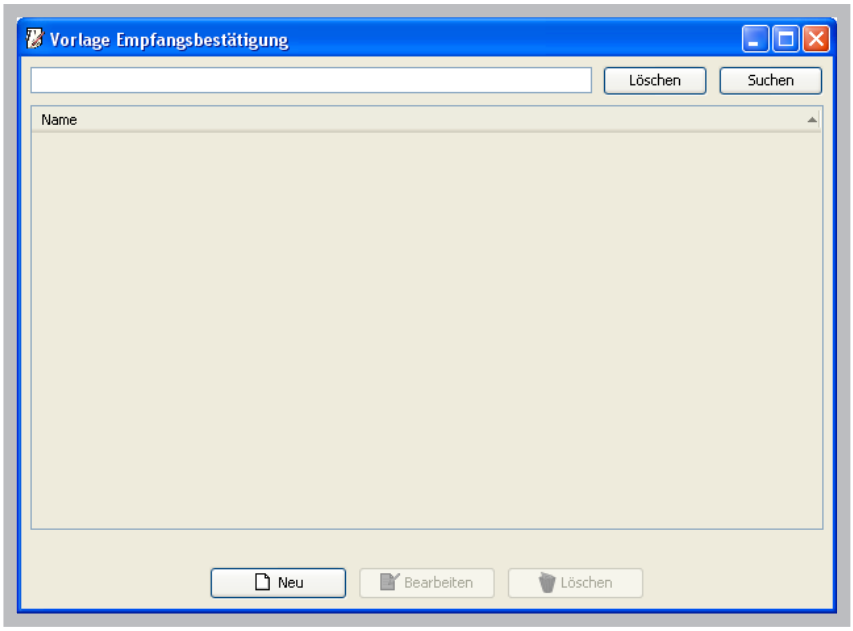
Hinweise zur Bedienung und Pflege des Ausweises sind möglicherweise weitere nützliche Informationen.

Wenn Sie in der OPENDO neo Clientsoftware keine Vorlage erstellen, wird die Standard-Vorlage Kein Text verwendet.

Beispiel der Standard-Vorlage (ohne Zusatztext)

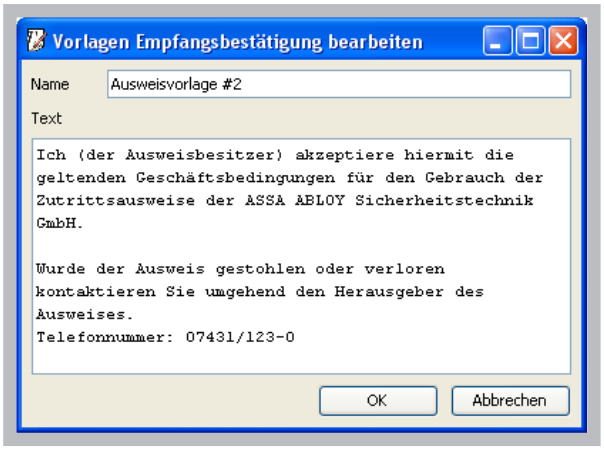
Empfangsbestätigung hinzufügen

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf den Eintrag *Empfangsbestätigung*.



Das Fenster „Vorlage Empfangsbestätigung“

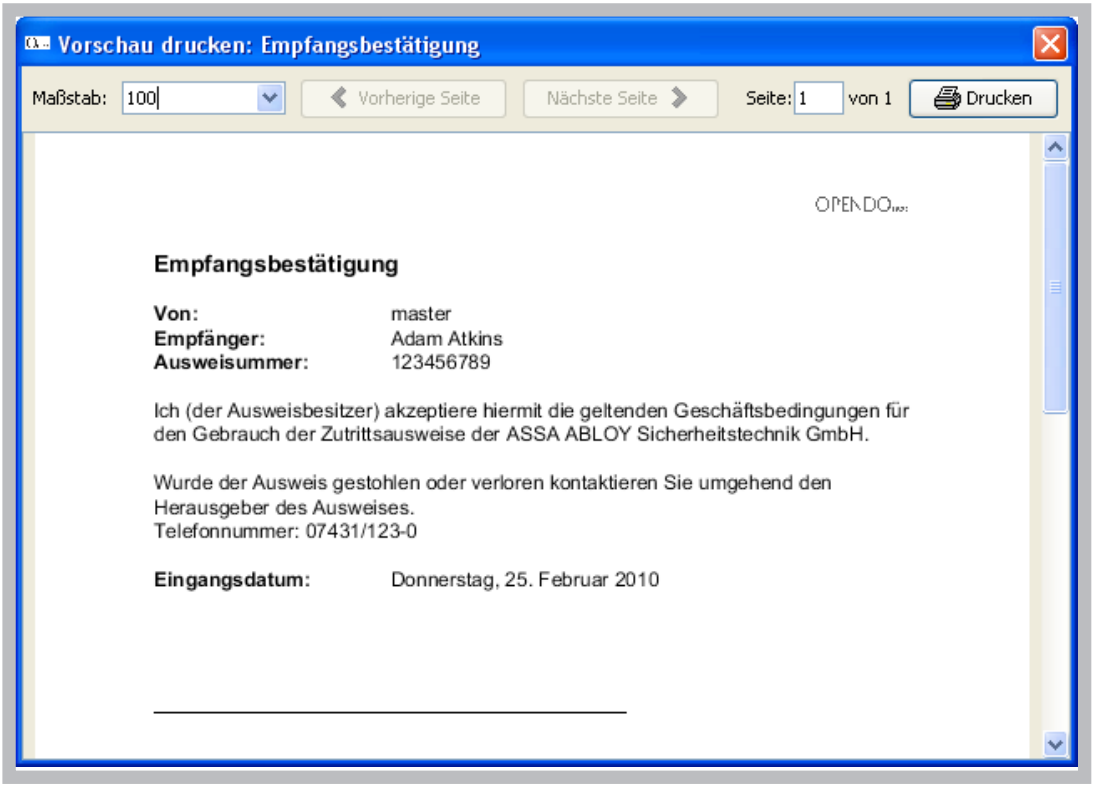
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.


Vorlagen Empfangsbestätigung bearbeiten
Name
Ausweisvorlage #2
Text
Ich (der Ausweisbesitzer) akzeptiere hiermit die geltenden Geschäftsbedingungen für den Gebrauch der Zutrittsausweise der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH.
Wurde der Ausweis gestohlen oder verloren kontaktieren Sie umgehend den Herausgeber des Ausweises.
Telefonnummer: 07431/123-0
OK
Abbrechen

Das Fenster zum Bearbeiten von Empfangsbestätigung (mit Beispieltext)

3. Geben Sie den Text ein, den Sie in die Vorlage einfügen möchten.
4. Wenn Sie die Daten speichern möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Standardinformationen wie: *Ausgegeben von*, Empfänger, *Ausweisnummer* und *Empfangsdatum* sind automatisch in allen Vorlagen enthalten.


Vorschau drucken: Empfangsbestätigung
Maßstab: 100
Vorherige Seite
Nächste Seite
Seite: 1 von 1
Drucken
OPENDO
Empfangsbestätigung
Von: master
Empfänger: Adam Atkins
Ausweisummer: 123456789
Ich (der Ausweisbesitzer) akzeptiere hiermit die geltenden Geschäftsbedingungen für den Gebrauch der Zutrittsausweise der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH.
Wurde der Ausweis gestohlen oder verloren kontaktieren Sie umgehend den Herausgeber des Ausweises.
Telefonnummer: 07431/123-0
Eingangsdatum: Donnerstag, 25. Februar 2010

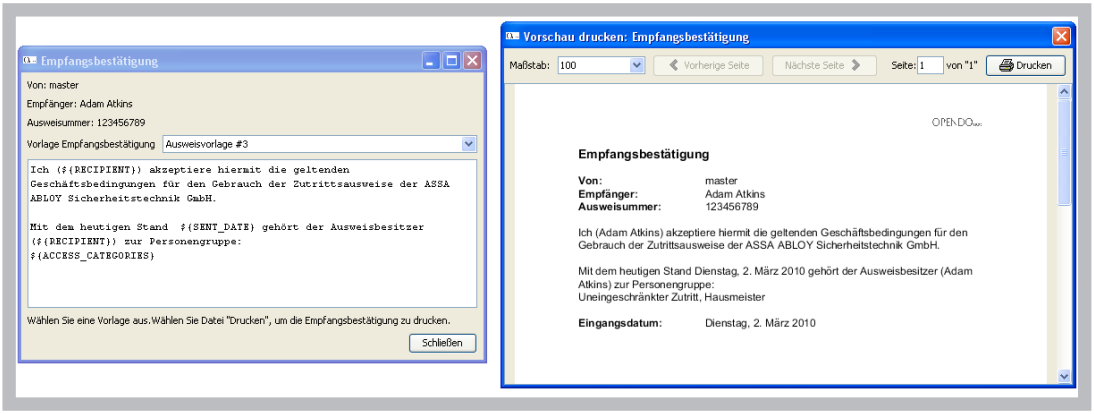
Beispiel der Standard-Vorlage (ohne Zusatztext)

Zusatzinformationen (Felder)
Sie können Ihren Ausgabequittungen weitere Informationen hinzufügen. Geben Sie dazu die entsprechenden Feldcodes im Fenster *Ausweisausgabequittung bearbeiten* ein.

Der Administrator kann zudem alle Zusatzfelder hinzufügen, die mit der Funktion *Erweiterte Felder* für Personen erstellt wurden (Menü *System*). Die Zusatzfelder müssen exakt so in die Vorlage geschrieben werden, wie sie bei der Erstellung benannt wurden. Dabei muss auch auf Groß- und Kleinschreibung geachtet werden. Beispiel: ${company}

Die gültigen Feldcodes:
- ${ISSUED_BY}
- ${RECIPIENT}
- ${SENT_DATE}
- ${CARD_NUMBER}
- ${PERSON_EXTERNAL_ID}
- ${ACCESS_CATEGORIES}

Hinweis
Die Schreibweise der Feldcodes muss der hier angegebenen Schreibweise exakt entsprechen. Verwenden Sie Großbuchstaben.


Empfangsbestätigung
Von: master
Empfänger: Adam Atkins
Ausweisummer: 123456789
Vorlage Empfangsbestätigung
Ausweisvorlage #3
Ich (${RECIPIENT}) akzeptiere hiermit die geltenden Geschäftsbedingungen für den Gebrauch der Zutrittsausweise der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH.
Mit dem heutigen Stand ${SENT_DATE} gehört der Ausweisbesitzer (${RECIPIENT}) zur Personengruppe:
${ACCESS_CATEGORIES}
Wählen Sie eine Vorlage aus. Wählen Sie Datei "Drucken", um die Empfangsbestätigung zu drucken.
Schließen
Vorschau drucken: Empfangsbestätigung
Maßstab: 100
Vorherige Seite
Nächste Seite
Seite: 1 von "1"
Drucken
Empfangsbestätigung
Von: master
Empfänger: Adam Atkins
Ausweisummer: 123456789
Ich (Adam Atkins) akzeptiere hiermit die geltenden Geschäftsbedingungen für den Gebrauch der Zutrittsausweise der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH.
Mit dem heutigen Stand Dienstag, 2. März 2010 gehört der Ausweisbesitzer (Adam Atkins) zur Personengruppe:
Uneingeschränkter Zutritt, Hausmeister
Eingangsdatum: Dienstag, 2. März 2010

Ausweisausgabequittung mit Feldcodes

Empfangsbestätigung bearbeiten

1. Markieren Sie im Fenster *Emfangsbestätigung* die Empfangsbestätigung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie zum Speichern im Fenster *Empfangsbestätigung bearbeiten* auf *OK*.

Empfangsbestätigung löschen

1. Markieren Sie im Fenster *Empfangsbestätigung* die Quittung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf *Löschen*.

Webschnittstelle

Über die Webschnittstelle

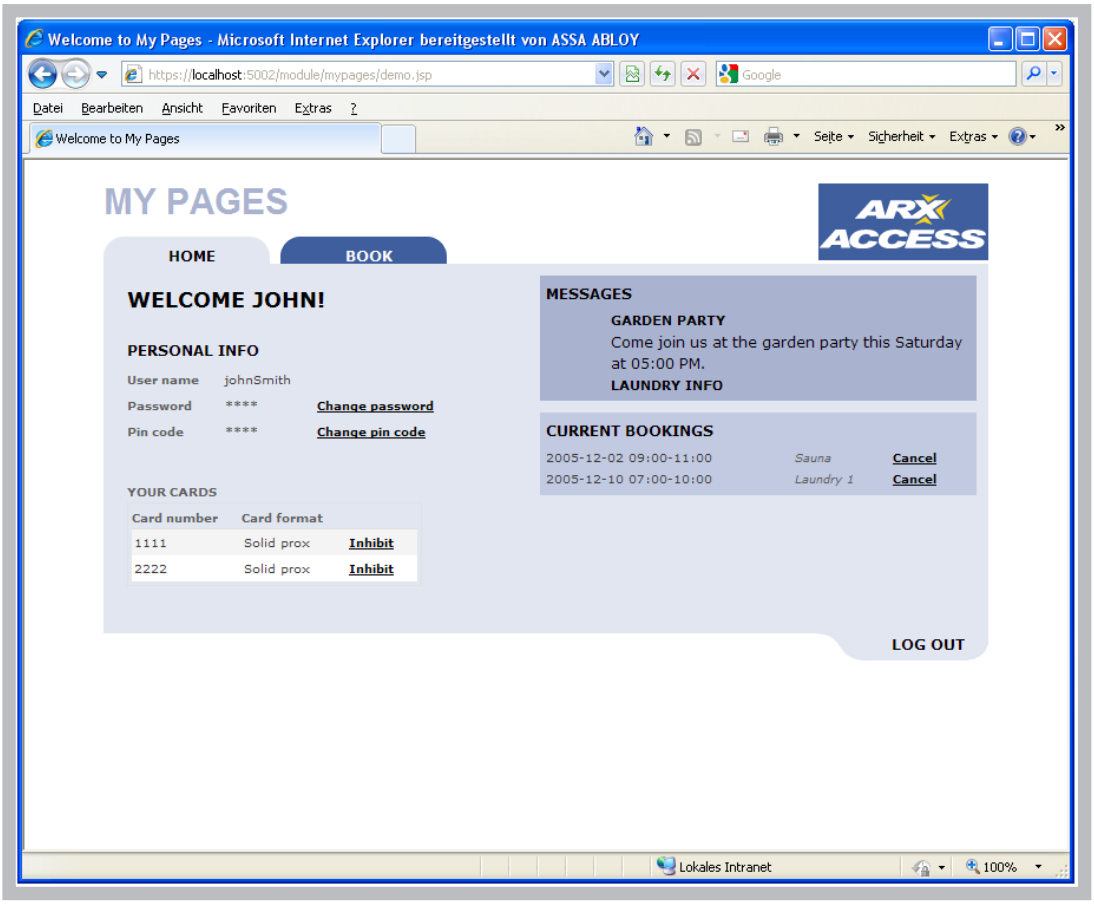
OPENDO neo verfügt über eine Webschnittstelle. Als Administrator erhalten Sie darüber Zugriff auf das System. Die einzelnen Anwender können auf bestimmte Funktionen zugreifen, zum Beispiel Buchungen von Räumen oder Änderung der PIN-Nummer ihres Ausweises.

In diesem Kapitel werden folgende Bereiche behandelt:

- **My Pages**
  Die Schnittstelle für Anwender. Als Administrator können Sie das Aussehen und den Inhalt dieser Schnittstelle ändern.
- **Administrator Web Pages**
  Als Administrator können Sie Buchungen über die Webschnittstelle verwalten.

My Pages

My Pages ist die Webschnittstelle für alle Anwender im System. Alle Ausweisbesitzer können die PIN-Nummer ihres Ausweises ändern, einen Ausweis sperren und Räume buchen.



Startseite von My Pages (Beispiel)

Anmeldung bei My Pages
Anwender können My Pages über die folgende Adresse aufrufen:

https://[IP-Adresse des OPENDO neo Servers]:5002
(alternativ http://[IP-Adresse des OPENDO neo Servers]:8000/module/mypages wenn kein Zertifikat verwendet wird)

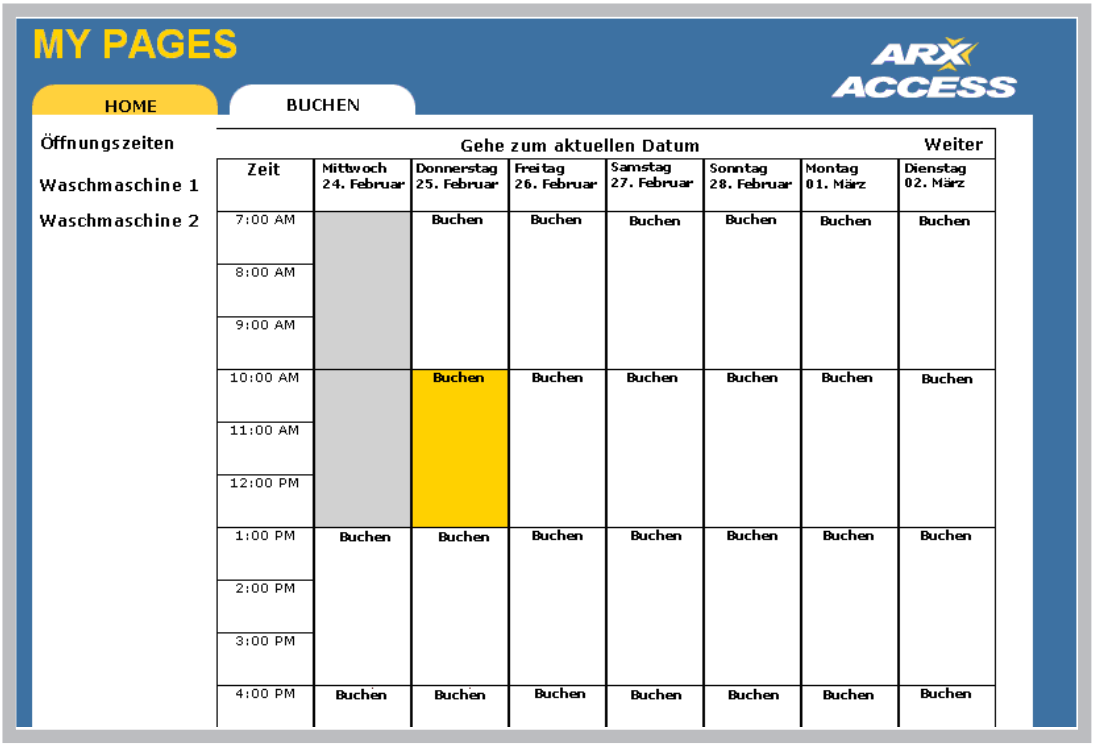
(Die IP-Adresse des OPENDO neo Servers wird üblicherweise vom Leiter der IT-Abteilung vorgegeben.)

Registerkarte Home
Hier können die Anwender die PIN-Nummer ihres Ausweises und die Anmeldeinformationen für My Pages ändern.

Registerkarte Buchung
Im Buchungsbereich kann der Anwender bestimmte Objekte buchen. Je nachdem, welche Objekte im System angelegt sind, kann man z. B. Konferenzräume, Waschmaschinen oder Vorlesungsräume buchen.

So führt der Anwender eine Buchung durch:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Buchung* und klicken Sie auf das zu buchende Objekt.



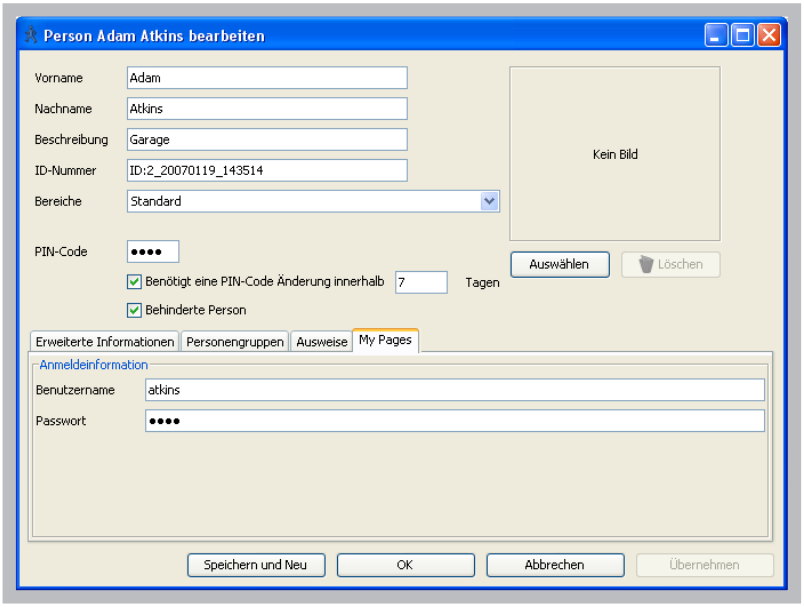
2. Wählen Sie Datum und Uhrzeit und markieren Sie den gewünschten Zeitraum.

Der Anwender kann die gebuchte Zeit löschen, indem er auf Abbrechen klickt.

Anmeldeeinstellungen für My Pages

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie einer Person einen Benutzernamen und ein Passwort zuweisen. Mit diesen Informationen kann sich der Anwender im Webmodul von My Pages anmelden.

1. Klicken Sie im unteren Bereich des Fensters *Person bearbeiten* auf die Registerkarte *My Pages*.
2. Geben Sie für die Person einen passenden *Benutzernamen* und ein *Passwort* ein.
3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.



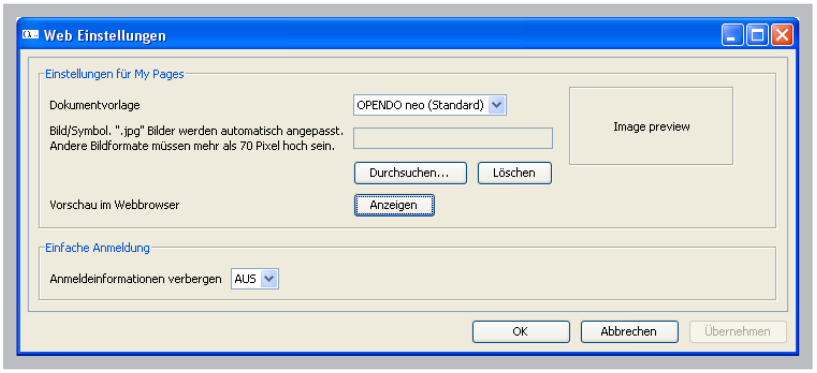
Das Fenster „Person bearbeiten“ mit aktiver Registerkarte „My Pages“

Hinweis

Wenn Sie keinen Benutzernamen mit Passwort festlegen, kann der Anwender sich mit der Ausweisnummer und dem PIN-Code bei *My Pages* anmelden. Sobald Sie den Benutzernamen und das Passwort festlegen, kann sich der Anwender nicht mehr mit der Ausweisnummer und der PIN anmelden.

Webeinstellungen

Über die Menüoption *System -> Webeinstellungen* können Sie das Design der *My Pages* Webseiten verändern.

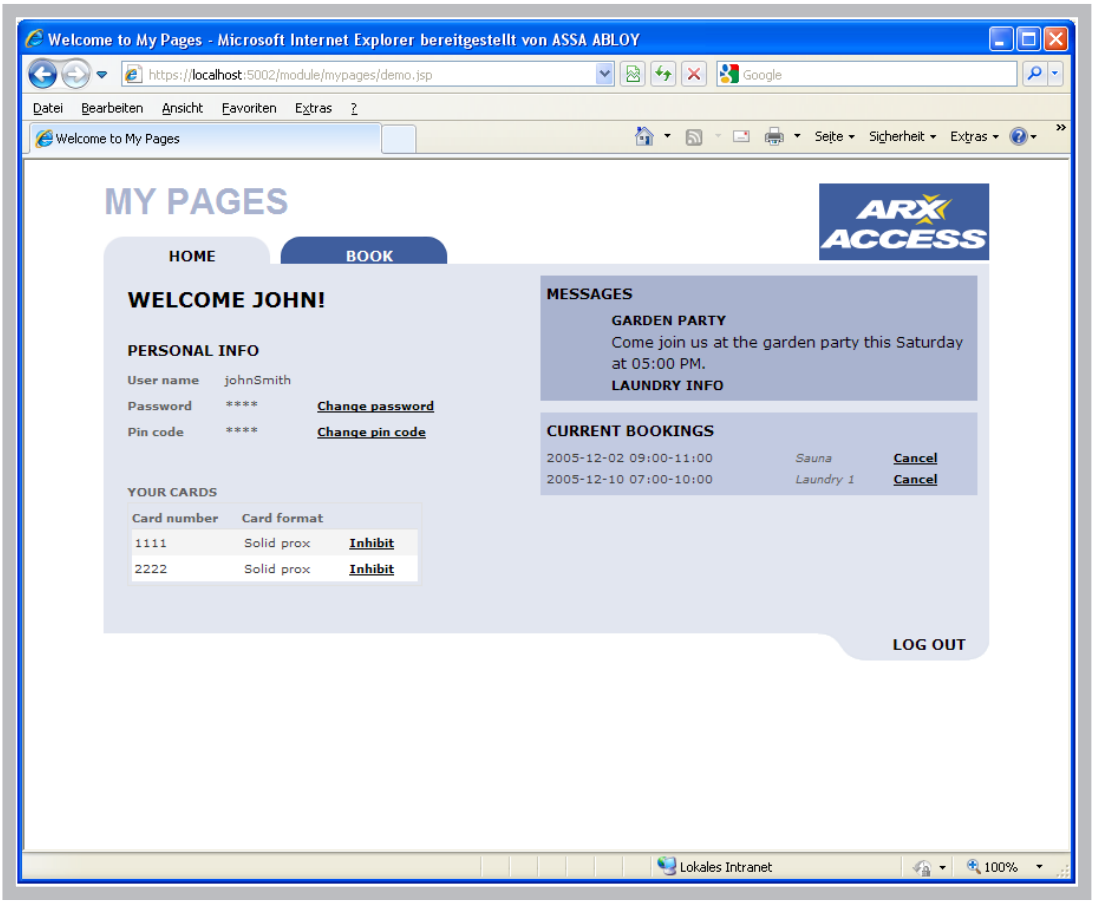


Das Fenster „Webeinstellungen“

Designs

In OPENDO neo stehen bereits einige vollständige Designvorlagen zur Verfügung. Diese Vorlagen bieten eine Auswahl aus unterschiedlichen Farbschemata.

Um das Design zu ändern, wählen Sie im Auswahlmenü *Zu verwendendes Style Sheet* ein neues Design.



Vorschau eines Style Sheet Designs

Bild/Logo

Wenn Sie Ihr eigenes Logo auf den Webseiten abbilden möchten, klicken Sie auf *Durchsuchen* und laden Sie eine neue Bilddatei hoch.

Die Größe von JPG-Dateien wird automatisch angepasst. Bilder mit anderen Dateiformaten sollten nicht höher als 70 Pixel sein.

Vorschau

Wenn Sie eine Vorschau von My Pages in Ihrem Web-Browser öffnen möchten, klicken Sie auf *Vorschau*.

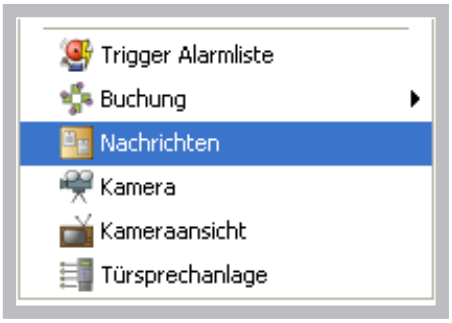
Einmaliges Anmelden

Die Webschnittstelle des OPENDO neo Zutrittskontrollsystems kann mit externen Weblösungen wie dem Intranet eines Unternehmens kombiniert werden. Durch Aktivierung der Funktion Einmaliges Anmelden muss sich der Anwender nur im externen Netzwerk anmelden, um *My Pages* nutzen zu können.

Nachrichten (optional)
Mit der *Nachrichten* Funktion in OPENDO neo können Sie Nachrichten an die Anwender des Systems senden. Diese Nachrichten werden bei der Anmeldung auf der persönlichen Seite von *My Pages* angezeigt. Diese Nachrichten könnten beispielsweise Informationen über Aktivitäten oder Wartungsmeldungen enthalten.

Der Administrator kann Nachrichten erstellen und zudem festlegen, für welchen Zeitraum die entsprechenden Nachrichten gültig sind.

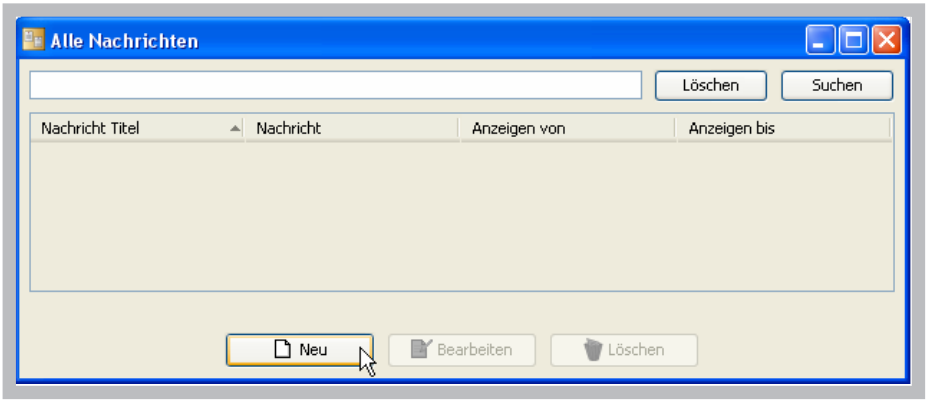
Um die Nachrichten Funktion in der OPENDO neo Clientsoftware nutzen zu können, muss eine gültige Lizenz, die dieses Modul beinhaltet, installiert sein.



Der Menüeintrag Nachrichten (Menü Werkzeuge)

Neue Nachricht erstellen
Um eine neue Nachricht zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

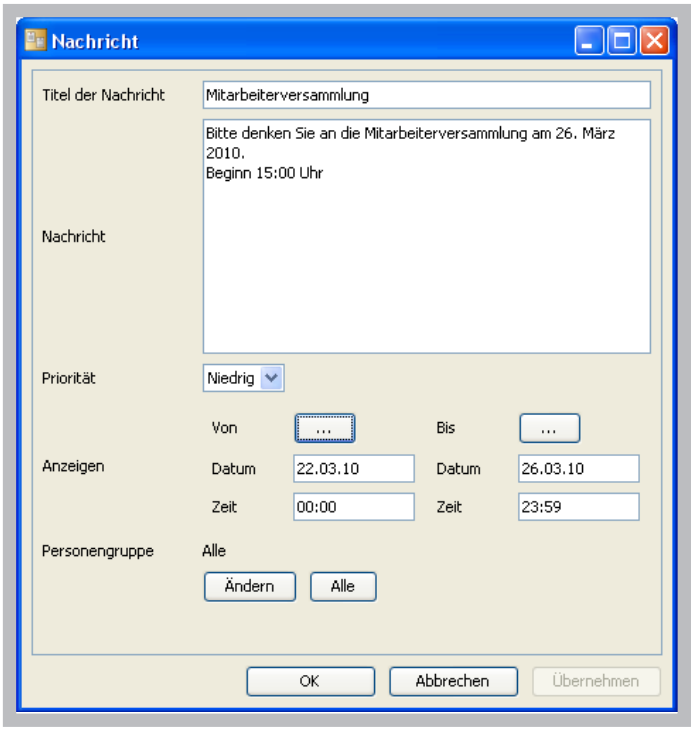
1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Nachrichten*.



Das Fenster „Alle Nachrichten“

2. Klicken Sie im Fenster *Alle Nachrichten* auf *Neu*.

3. Im neuen Fenster *Nachricht* werden alle Einstellungen zur Verteilung der Nachricht angezeigt.



Das Fenster „Nachricht erstellen“

4. Sie können nun einen *Nachrichtentext* eingeben, die *Priorität* der Nachricht festlegen und angeben, in welchem Zeitraum die Nachricht gültig sein soll. Zudem können Sie auch die Empfänger der Nachricht festlegen.
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

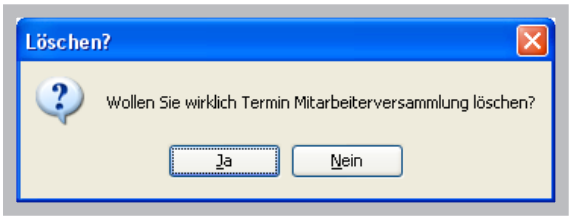
Nachricht ändern

Wenn Sie die Einstellungen für eine Nachricht ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Fenster *Alle Nachrichten* die Nachricht, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Ändern*.
2. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun die Einstellungen für die Nachricht ändern.
3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Nachricht löschen
Wenn Sie eine Nachricht löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Fenster *Alle Nachrichten* die Nachricht, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Ändern*.
2. Bestätigen Sie das Löschen der Nachricht im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.



Bestätigungsdialog Nachricht löschen

Administrator Web Pages

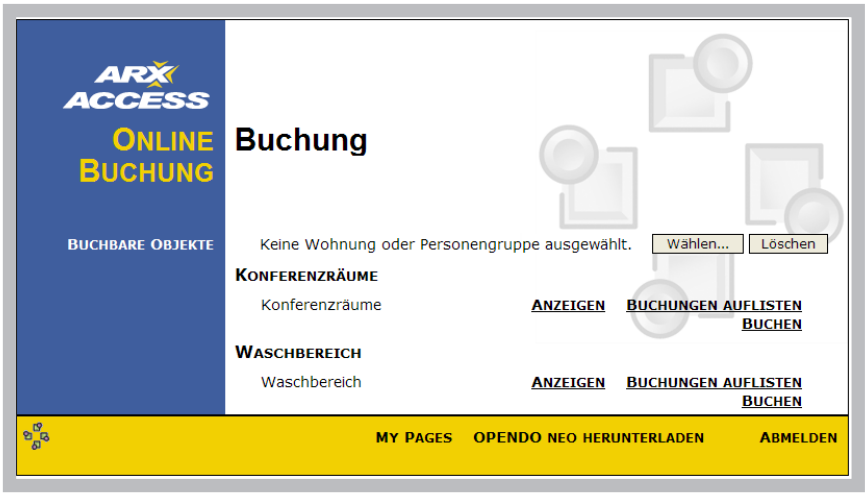
Über die Option *Buchung* im Menü *Werkzeuge* in der Clientsoftware erhalten Sie Zugriff auf die Administrator Web Pages mit der Buchungsschnittstelle für Wohnungen und andere Buchungen (sofern diese Option installiert ist).

Anmelden
Sie können den OPENDO neo Web Client unter folgender Adresse aufrufen:

https:///[IP-Adresse des Servers, auf dem der OPENDO neo Web Client installiert ist]:5002/module/booking/login.jsp

(Die IP-Adresse erhalten Sie von der IT-Abteilung)

Sie können die Webseite auch über den Eintrag *Buchung* im Menü *Werkzeuge* des OPENDO neo Web Clients aufrufen.



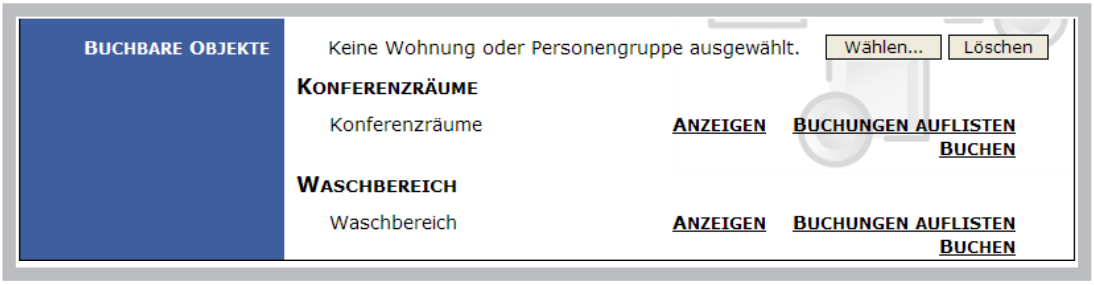
Die Web-Schnittstelle mit Buchungsmodul

Der Administrator kann über das Online-Buchungsmodul Buchungen prüfen, bearbeiten und erstellen.

Sie können die Wohnung/die Personengruppe hier auswählen (oder eine neue erstellen).

Am unteren Rand des Fensters befindet sich ein Link zu den My Pages des Anwenders. Zudem können Sie die neueste Version des OPENDO neo Zutrittskontrollsystems vom Server laden.

Buchungen verwalten (optional)
Der Administrator kann mit dem webbasierten Buchungs-Tool Buchungen prüfen, bearbeiten und erstellen.



Ausschnitt der Online-Buchungsseite

Für jedes buchbare Objekt können Sie *Anzeigen*, *Buchungen auflisten* oder *Buchen* wählen.

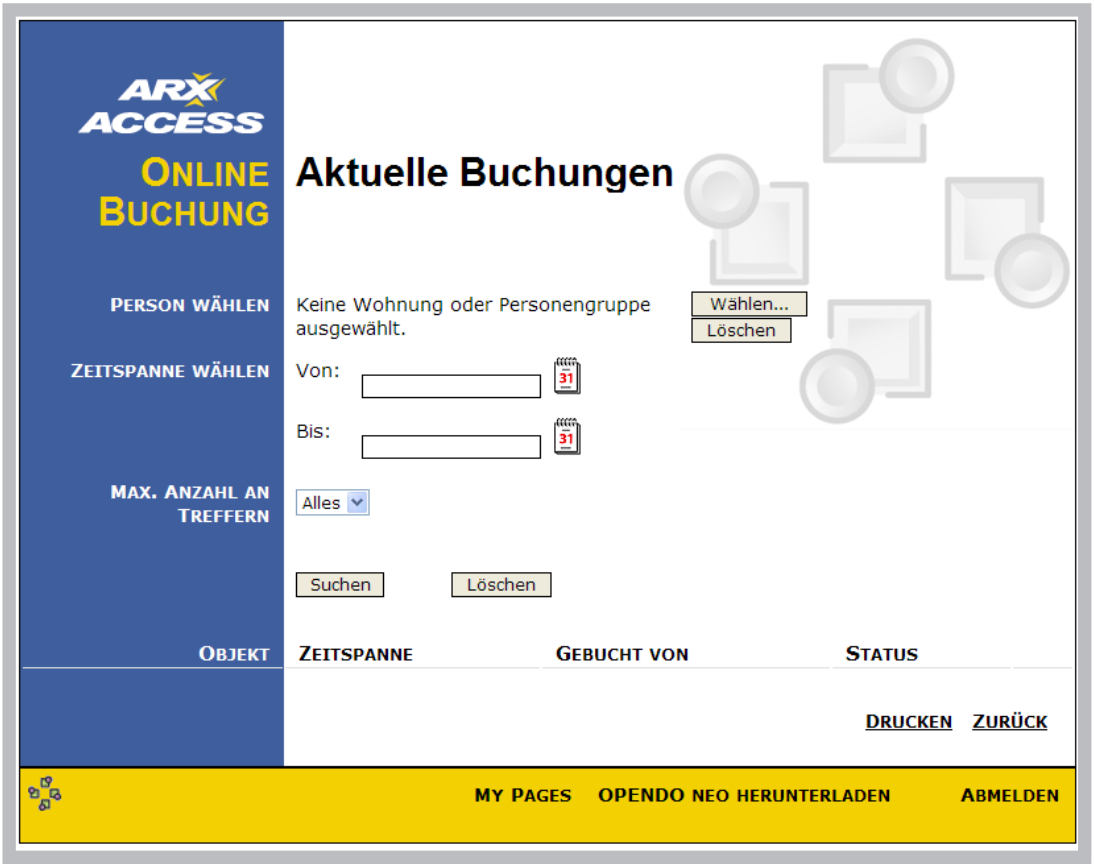
In der Liste werden alle buchbaren Objekte angezeigt. Wenn Sie die Anzahl der sichtbaren Objekte begrenzen möchten, klicken Sie auf *Wählen*.

Nachdem Sie auf *Wählen* geklickt haben, wählen Sie im ersten neuen Fenster *Wohnung* oder *Personengruppe*. Wählen Sie nun das Objekt (die Wohnung oder die Personengruppe), dessen Buchungen Sie anzeigen möchten.

Anzeigen
Wenn Sie auf *Anzeigen* klicken, werden alle Einstellungen für das Objekt dargestellt. Auf dieser Seite können Sie auch die Einstellungen für die *Ressourcen*, die zu dieser Ressourcengruppe gehören, bearbeiten oder deaktivieren (mit oder ohne zeitliche Begrenzung). Wenn Sie die Einstellungen bearbeiten möchten, klicken Sie bei der entsprechenden Ressource auf *Bearbeiten*.

Die Online-Buchungsseite Ressourcengruppe anzeigen

Buchungen auflisten
Wenn Sie auf *Buchungen auflisten* klicken, wird eine Zusammenfassung der aktuellen Buchungen dargestellt. Auf dieser Seite können Sie die Buchungen auch *Abbrechen*, *Verschieben* oder Informationen über Buchungszeiträume aufrufen.



Die Online-Buchungsseite Aktuelle Buchungen

Wenn Sie eine Buchung *Abbrechen* möchten, klicken Sie auf das rote Kreuz rechts neben der Buchungszeit.

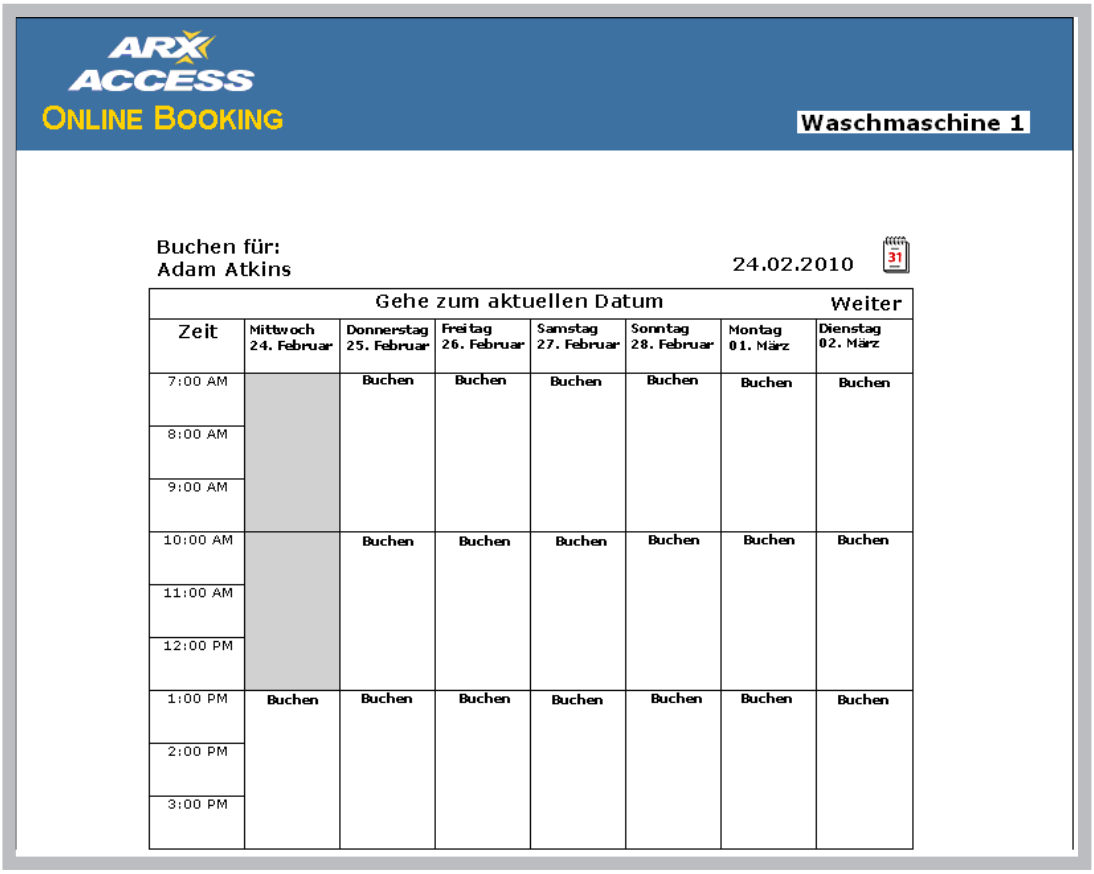
Wenn Sie eine Buchung *Verschieben* möchten, klicken Sie auf den grünen Pfeil rechts neben der Buchungszeit.

Wenn Sie Informationen über die Buchungszeit erhalten möchten, klicken Sie auf das blaue „i“ rechts neben der Buchungszeit.

Buchen
Als Administrator können Sie Buchungen für andere Anwender ausführen (z. B. für Wohnungen).

Klicken Sie auf *Wählen* ... und legen Sie die Wohnung/Personengruppe für die Buchung fest.

Wenn Sie auf den Link Buchen auf der Hauptseite des Online-Buchungsmoduls klicken, wird ein Buchungsfenster geöffnet. In diesem Fenster werden alle verfügbaren Zeiten der kommenden sieben Tage angezeigt.



Online-Buchungsseite (mit belegten Zeiträumen über jeweils 3 Stunden)

Um eine Buchung auszuführen, klicken Sie auf den gewünschten Zeitraum im Kalender.
Wenn die Einstellung Zeitfenster aktiviert ist (siehe Kapitel Vorlagen Zeitspannen“), können Sie im folgenden Fenster die Buchungsendzeit frei wählen.

Das Buchungsfenster „Zeitfenster“

Legen Sie Endzeit fest und klicken Sie auf *Buchen*. Wenn Sie vom Buchungsfenster zur Hauptseite des Online-Buchungsmoduls zurückkehren möchten, klicken Sie am unteren Seitenrand auf *Zurück*.

Zeitpläne

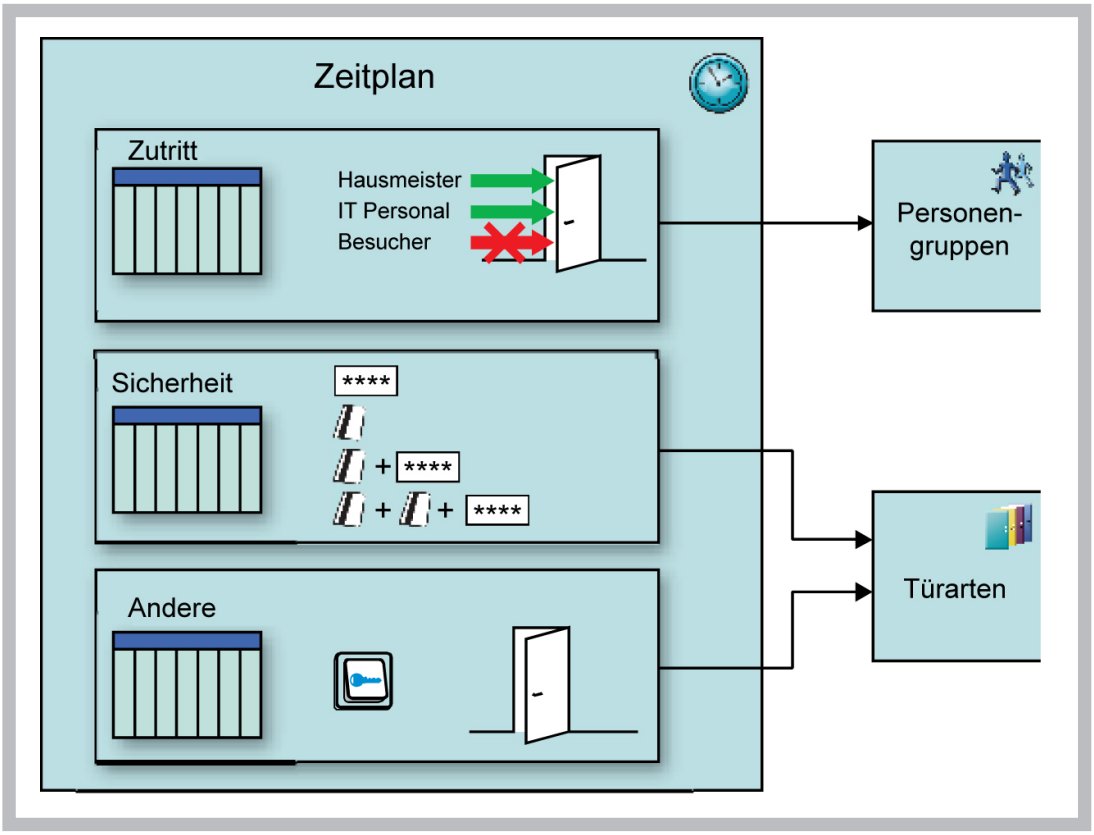
Über Zeitpläne

Durch die Verwendung von Zeitplänen in OPENDO neo können Sie Ihr Zutrittskontrollsystem auf Ihre speziellen Sicherheitsanforderungen anpassen.

Sie können Zeitpläne z. B. dazu nutzen, um Büros für einen bestimmten Zeitraum zu sperren, und um Steuergeräte und Sicherheitsstufen zu verwalten.

In OPENDO neo gibt es drei unterschiedliche Zeitplangruppen. Diese drei Gruppen steuern:

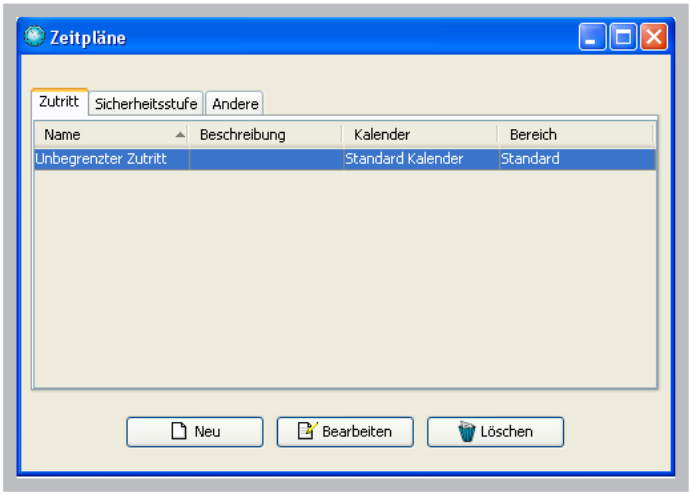
- **Zutritt**, wöchentlicher Zeitplan, in dem die Zutrittszeiten festgelegt werden.
- **Sicherheitsstufen**, wöchentlicher Zeitplan, in dem festgelegt wird, zu welchen Zeiten welche Sicherheitsstufen (Code, Ausweis, oder Code mit Ausweis) erforderlich sind.
- **Weitere Einstellungen**, wöchentlicher Zeitplan, in dem festgelegt wird, zu welchen Zeit welche Geräte und Betriebsmodi aktiv sein sollen (z. B. der Verlassen Schalter).



Die Abbildung zeigt drei Zeitpläne, die den Zutritt, die Sicherheitsstufe und weitere Einstellungen für Steuerungen und Betriebsmodi steuern

Wenn Sie eine dieser Gruppen bearbeiten möchten, klicken Sie im Menü Werkzeuge auf *Zeitplan*.

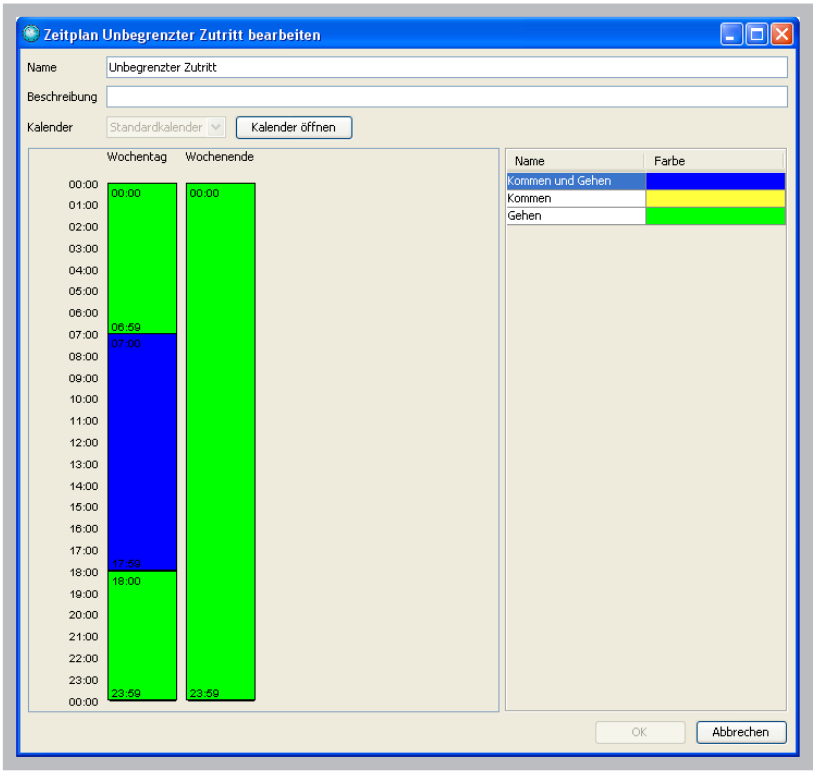
Im Fenster *Zeitplan* finden Sie drei Registerkarten, und zwar eine für jede Zeitplangruppe.



Das Fenster „Zeitpläne“ mit aktivierter Registerkarte „Zutritt“

Zeitplan Zutritt
Über die Zutritts-Zeitpläne können Sie die Rechte von Personengruppen für den Zutritt und den Austritt von Bereichen festlegen. Das bedeutet, dass diese Zeitpläne nur Türen mit Zutritts- und Austrittslesern steuern können.

Diese Zeitplangruppe enthält den vordefinierten Zeitplan *Unbegrenzter Zutritt*, der jeden Tag und zu jeder Uhrzeit Zutritt gewährt.

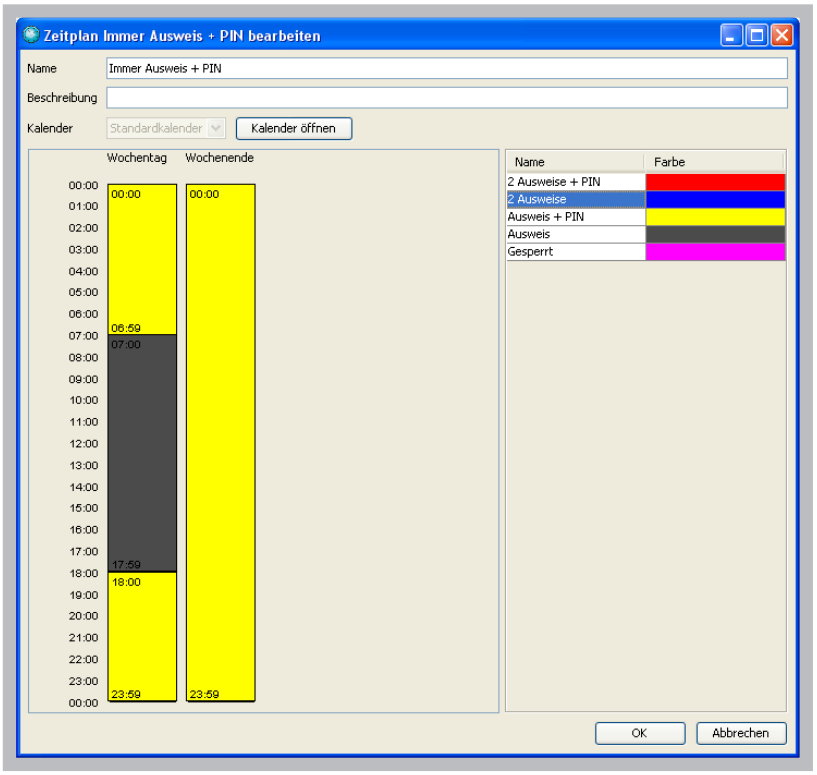


Das Fenster für den Zutritts-Zeitplan

Zeitplan Sicherheitsstufe
Zeitpläne für die Sicherheitsstufen steuern die Sicherheitsanforderungen für den Zutritt zu bestimmten Zeiten. In dieser Gruppe sind zwei vordefinierte Zeitpläne, *Immer Ausweis* und *Immer Ausweis + PIN*, vorhanden.

Zu den vordefinierten Optionen gehören: Zwei Ausweise + PIN, Zwei Ausweise, Ausweis + PIN, Ausweis oder Blockiert.

Hinweis
Sie können nur eine Sicherheitsstufe für einen Zeitraum aktivieren. Mit anderen Worten, Sie müssen für einen Zeitraum entweder die Option *Ausweis* oder die Option *Ausweis + PIN* wählen.



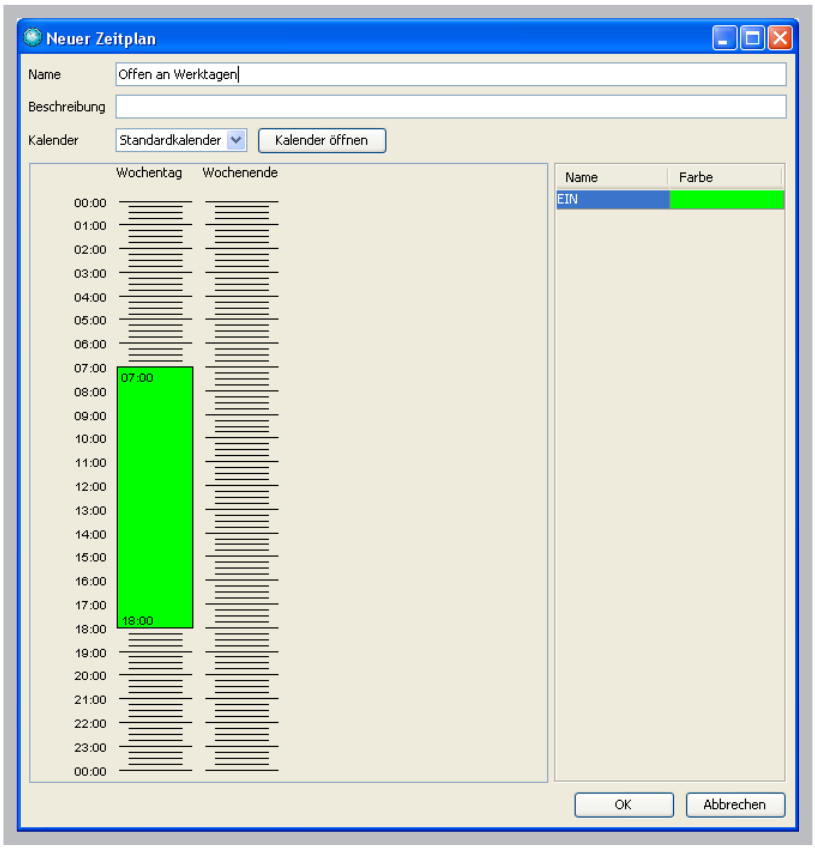
Das Fenster für den Zeitplan von Sicherheitsstufen

Andere Zeitpläne
Die Gruppe für weitere Zeitpläne steuert die Geräte und Betriebsmodi (für Türen und Leser) im System.

Sie können z. B. Zeiträume einstellen, in denen eine Tür dauerhaft geöffnet bleibt (Betriebsmodus mit offener Tür für eine bestimmte Tür).

Dieser zusätzliche Zeitplan wird für die Definition von Türtypen verwendet.

Er steuert die Zeiträume, in denen die einzelnen Funktionen des System ein- oder ausgeschaltet sind.



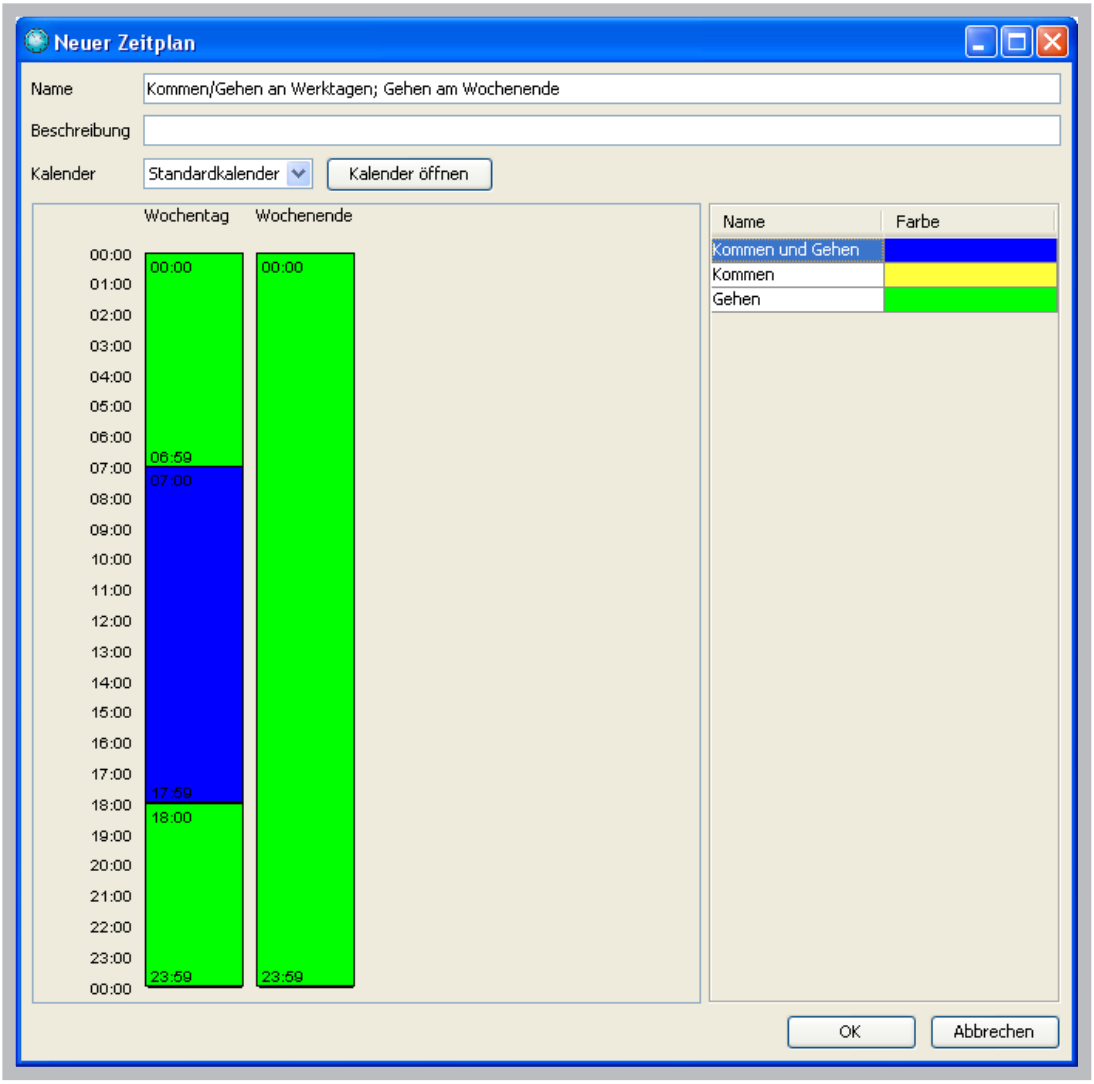
Das Fenster für andere Zeitpläne

(Weitere Informationen zu den Kalendereinstellungen und den Tagestypen *Wochentag/Wochenende* siehe „Über den Kalender“)

Zeitplan hinzufügen

Wenn Sie einen Zeitplan hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

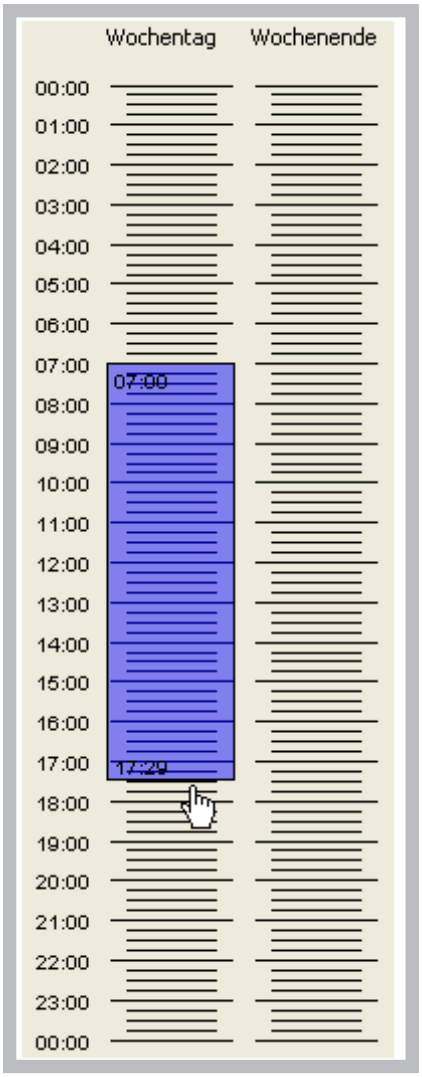
1. Klicken Sie zum Auswählen einer Zeitplangruppe im Fenster *Zeitplan* auf die entsprechende Registerkarte.
2. Wenn Sie einen neuen Zeitplan hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Neu*.
3. Wählen Sie im neuen Fenster aus dem Auswahlmenü *Kalender* einen Kalender. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



Das Fenster für einen neuen Zeitplan

4. Benennen Sie den Zeitplan im Feld *Name*. Geben Sie im Feld *Beschreibung* eine kurze Beschreibung des Zeitplans ein. (Keine Pflichtangabe, aber hilfreich, wenn Sie den Zeitplan für eine bestimmte Funktion nutzen.)
5. Wählen Sie rechts im Fenster eine der Zeitplanoptionen (z. B. *Zutritt und Austritt*).

6. Legen Sie die Gültigkeitsdauer für diesen Zeitplan fest. Verschieben Sie dazu mit der Maus die Start- und Endzeit des Zeitbalkens (z. B. von 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr in der Spalte *Wochentag*). Optional können Sie auch den gesamten Tag einstellen, indem Sie doppelt auf eine leere Zeitspalte klicken (*Wochentag* oder *Wochenende*).
   Um eine leere Gültigkeitsdauer zu definieren, können Sie ebenfalls doppelklicken. Um beispielsweise eine Lücke im Zeitplan zu schließen, klicken Sie einfach doppelt auf den Bereich über oder unter der bereits definierten Gültigkeit.



Auswahl einer Gültigkeitsdauer (im Fenster „Zeitplan“)

7. Die gewählte Gültigkeitsdauer wird nun mit der für diesen Zeitplan gewählten Farbe gefüllt.
8. Wenn Sie eine Gültigkeitsdauer verändern möchten, bewegen Sie einfach die Maus zum oberen bzw. unteren Ende des Zeitbalkens und ziehen Sie das Start- bzw. Enddatum auf die gewünschte Zeit.
   Wenn Sie die gesamte Gültigkeitsdauer nach vorne oder hinten verschieben möchten, bewegen Sie die Maus in die Mitte des Zeitbalkens und verschieben Sie den gesamten Balken. Wenn Sie Ihre Einstellungen am Zeitplan abgeschlossen haben, klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Zeitplan bearbeiten

Wenn Sie einen Zeitplan bearbeiten möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Fenster *Zeitplan* auf die entsprechende Registerkarte für die gewünschte Zeitplangruppe.
2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um den Zeitplan zu bearbeiten.

Sie können die Start- und Endzeit der Zeitspanne im Zeitplan entweder durch Verschieben mit der Maus oder durch einen Doppelklick auf die Periode bearbeiten.

Wenn Sie auf eine Zeitspanne doppelklicken, öffnet sich das Fenster *Zeitspanne bearbeiten*. In diesem Fenster können Sie beispielsweise eine neue Start- und Endzeit eingeben oder die gesamte Zeispanne über *Löschen* entfernen.

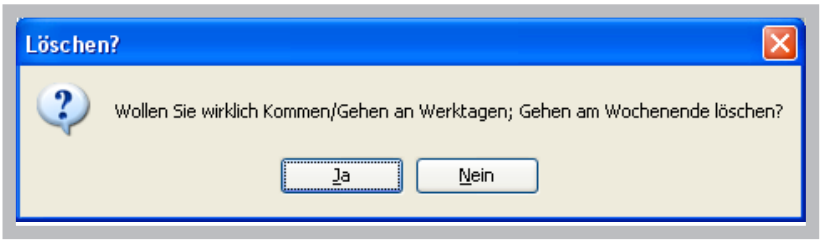
Beachten Sie, dass die kürzeste mögliche Zeitspanne 15 Minuten beträgt.

Das Fenster „Zeitspanne bearbeiten“ zum Ändern oder Entfernen einer Periode

Zeitplan löschen

Wenn Sie einen Zeitplan löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie zum Auswählen einer Zeitplangruppe im Fenster *Zeitplan* auf die entsprechende Registerkarte.
2. Klicken Sie zum Löschen des Zeitplans auf *Löschen*.



Bestätigungsdialog zum Löschen eines Zeitplans

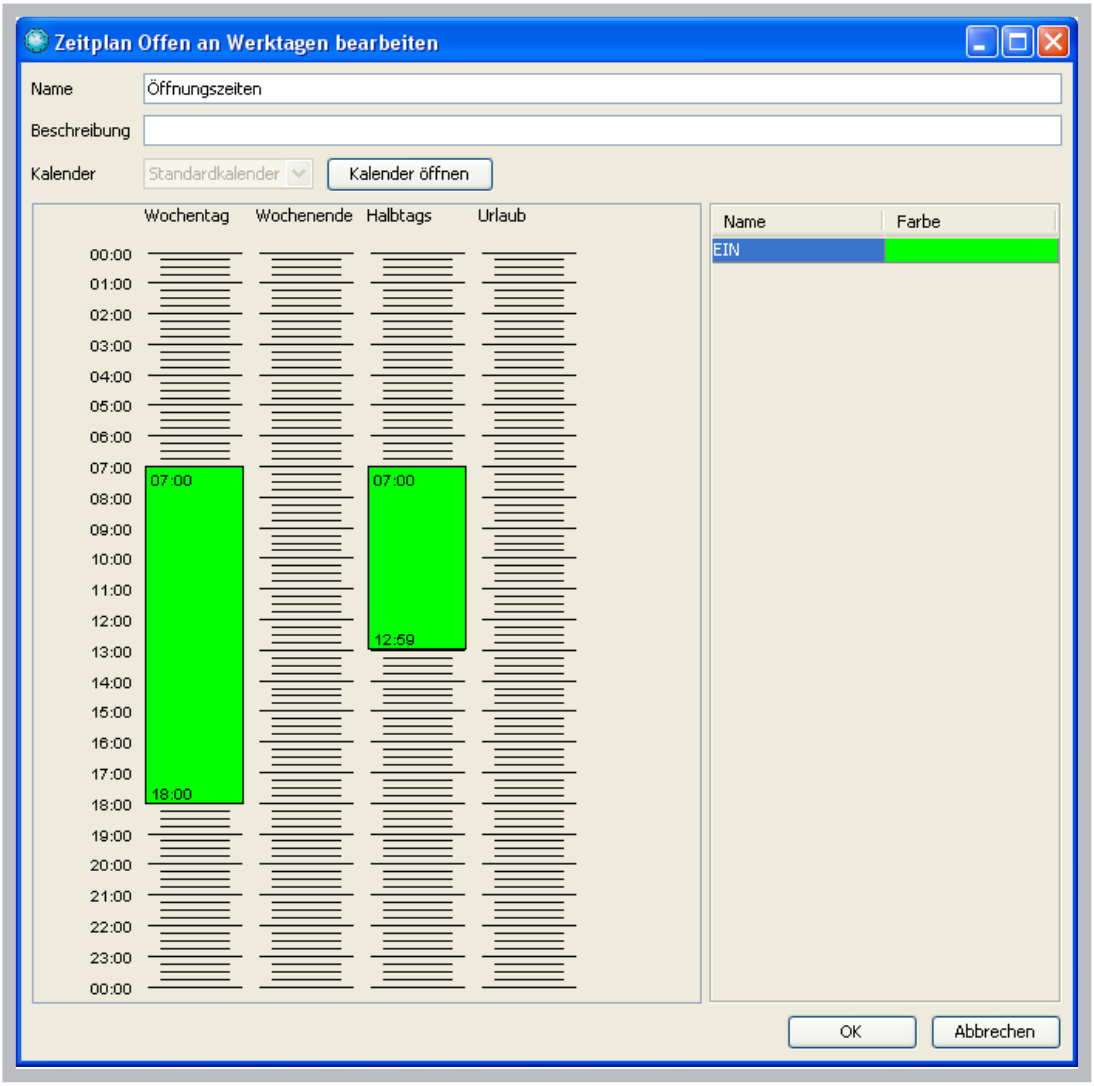
3. Bestätigen Sie das Löschen des Zeitplans durch einen Klick auf *Ja*.

Beispiele

Zeitplan für den Verlassen-Schalter ändern
Alle Außentüren verfügen über einen Verlassen-Schalter. Dieser soll nun nicht nur bis 17 Uhr, sondern bis 18 Uhr aktiv bleiben.

Diese Funktion wird über einen Zusatzzeitplan gesteuert, der für die Verlassen-Schalter an Türen und andere Betriebsmodi der Türen verwendet wird.

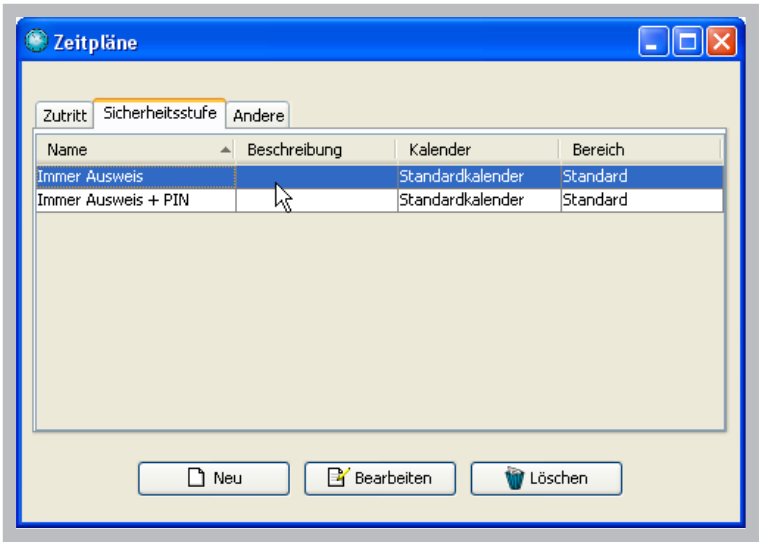
1. Öffnen Sie das Fenster *Zeitplan*, klicken Sie auf die Registerkarte *Andere* und öffnen Sie den Zeitplan für alle Außentüren.
2. Klicken und ziehen Sie das untere Ende des Zeitbalkens nach unten, bis die Zahl 18 erscheint. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Fertigstellen*.



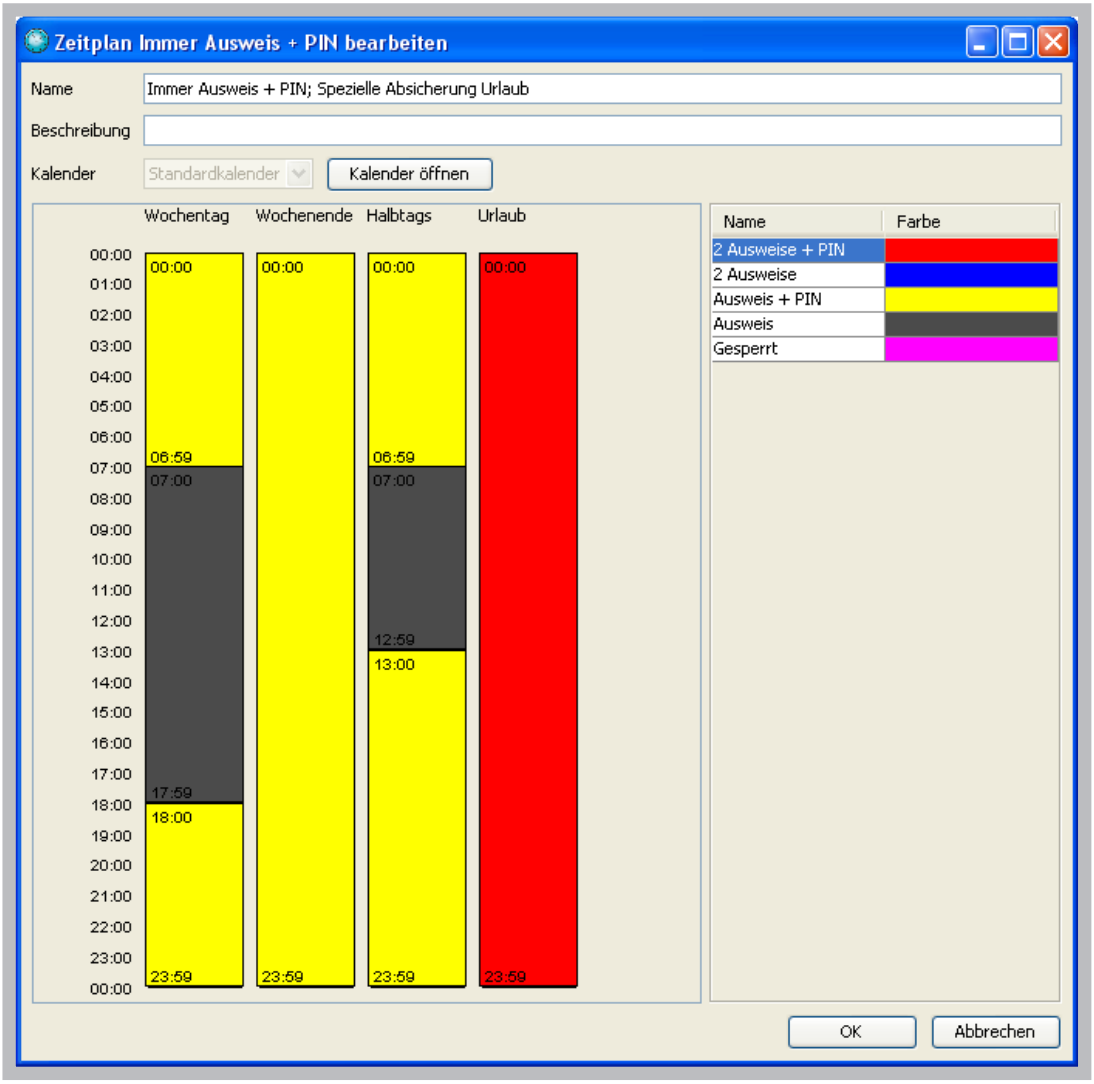
Erhöhte Sicherheit nach einem Diebstahl
Das Beispielunternehmen möchte nach einer Reihe von Diebstählen die Sicherheit erhöhen. Daher müssen alle Anwender zum Verlassen des Gebäudes schon nach 17 Uhr, und nicht erst nach 18 Uhr, ihren Ausweis verwenden und an den Wochenenden zusätzlich zum Ausweis auch ihre PIN eingeben.

Dies ist ein Sicherheitsaspekt, der vom Zeitplan Sicherheitsstufe gesteuert wird. Dieser bestimmt, zu welchen Zeiten Ausweise und PIN-Codes verwendet werden müssen. Da der Verlassen-Schalter zuvor bis 18 Uhr aktiv war, müssen auch die anderen Zeitpläne geändert werden (siehe voriges Beispiel).

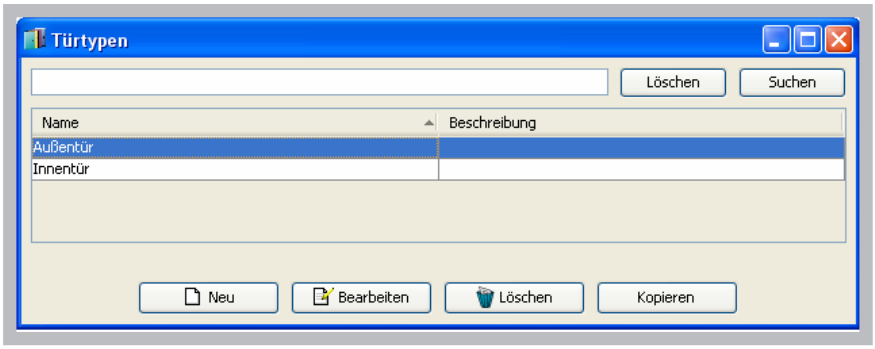
1. Öffnen Sie das Fenster *Zeitplan*, klicken Sie auf die Registerkarte *Andere* und öffnen Sie den Zeitplan für alle Außentüren. (Öffnen Sie zum Überprüfen das Fenster für die Türtypen).
2. Ändern Sie den *zusätzlichen* Zeitplan entsprechend des vorigen Beispiels auf Gültigkeit bis 17 Uhr.
3. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sicherheitsstufe* und öffnen Sie den Zeitplan für alle Außentüren.



4. Klicken Sie auf *Neu*.
5. Klicken Sie im folgenden Fenster auf *Weiter*. Klicken Sie auf *Ausweis + PIN* und markieren Sie die gesamte Spalte *Urlaub*.



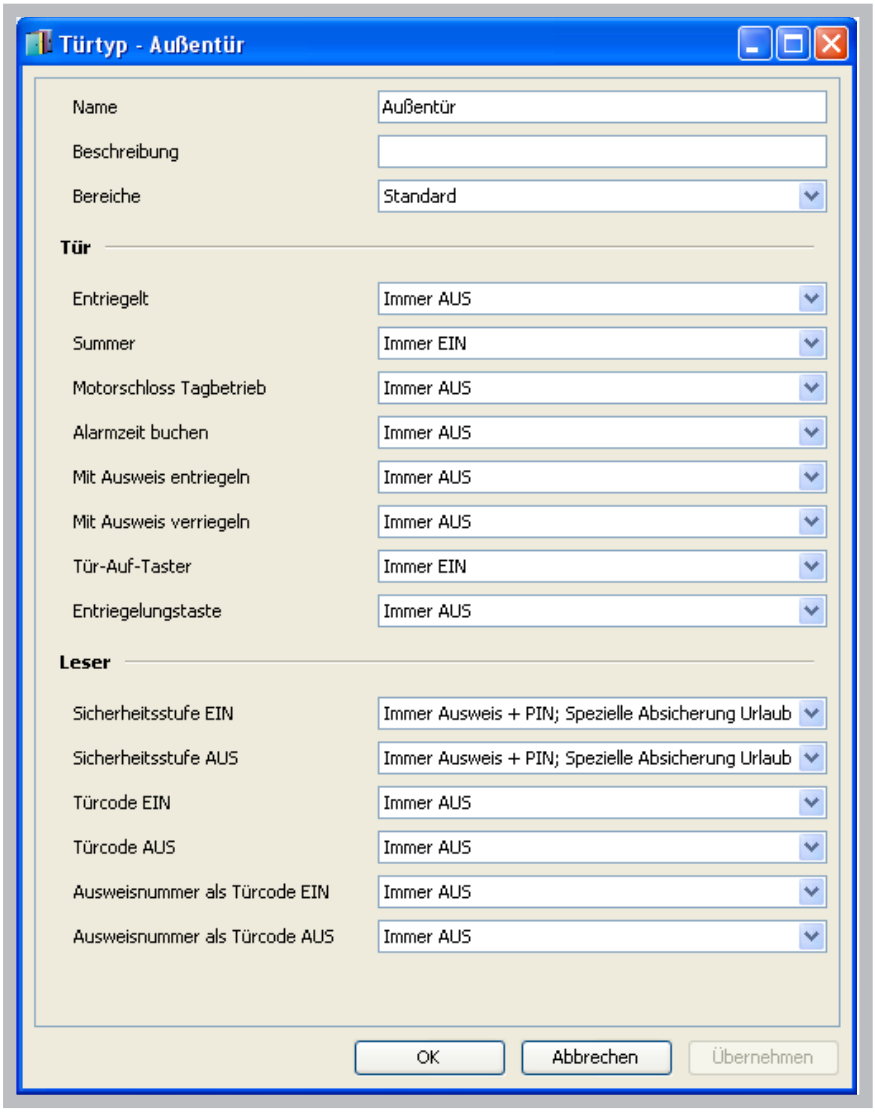
6. Klicken Sie auf *Ausweis* und markieren Sie den Zeitraum von 8 bis 17 Uhr an Wochentagen.
7. Klicken Sie auf *AUSWEIS + PIN* und doppelklicken Sie in der Spalte *Wochentag* auf den Bereich vor und nach dieser Periode.
8. Geben Sie einen Namen für den neuen Zeitplan ein und klicken Sie auf *Fertigstellen*.
9. Öffnen Sie nun das Hauptfenster *Türtypen* und öffnen Sie *Außentüren*.



10. Ändern Sie den Zeitplan für den *Verlassen-Schalter* und öffnen Sie den zusätzlichen Zeitplan, den Sie eben erstellt haben, um den Verlassen-Schalter zwischen 8 und 17 Uhr aktiv zu schalten.

11. Ändern Sie abschließend den Zeitplan für *Sicherheitsstufe Austritt*. Wählen Sie den Zeitplan für die Sicherheitsstufe, den Sie soeben erstellt haben.

✓ Und so sieht die Installation für die geänderte Türart Außentür nun aus.

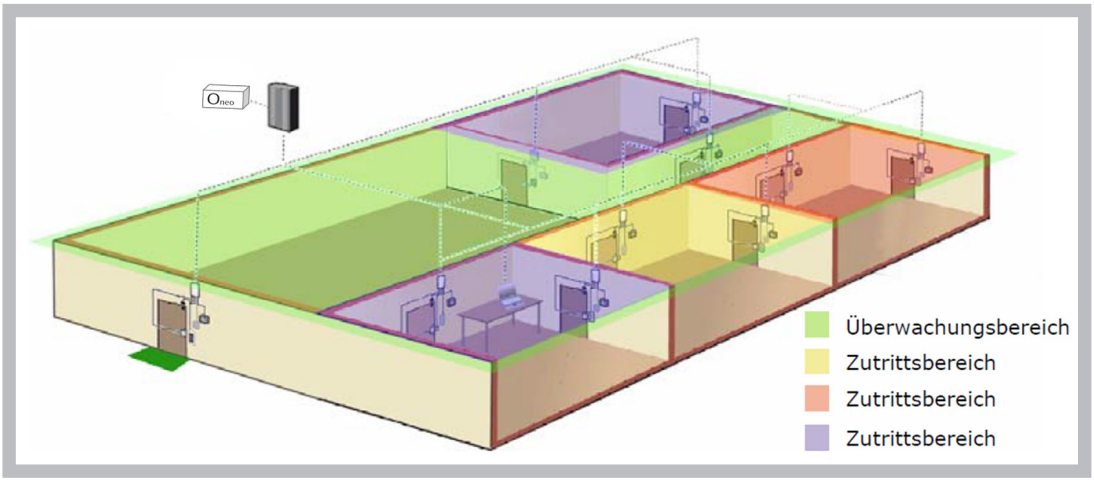


12. Klicken Sie auf *OK*.

Zutrittsbereiche

Über Zutrittsbereiche

Eine OPENDO neo Installation kann in mehrere Zutrittsbereiche eingeteilt werden. Ein Zutrittsbereich kann beispielsweise aus einer Etage oder auch einem einzelnen Raum bestehen. Sie können den Bereichen Türen zuweisen und festlegen, welche Personengruppen Zutritt zu diesen Bereichen erhalten sollen.



Ein Büro mit mehreren Zutrittsbereichen

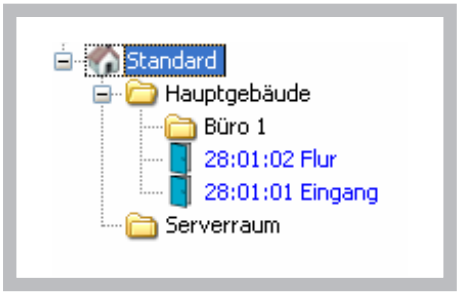
Über die Funktion *Zutrittsbereiche* können Sie den logischen Aufbau Ihres Systems mit Bereichen und Türsteuergeräten (DAC – Door Access Controller) festlegen. Wenn Sie die Option *Standort* installiert haben, wird der logische Aufbau für jeden Standort festgelegt.

Eine Tür muss mit dem Zutrittsbereich verbunden werden, damit diese im System verwendet werden kann. Eine Tür, die nicht mit einem Zutrittsbereich verbunden ist, kann nicht mit einem Zutrittsausweis geöffnet werden.

In den *Zutrittsbereichen* können Sie außerdem Personengruppen einem oder mehreren Zutrittsbereichen zuweisen.

Die einzelnen Bestandteile bei der Strukturierung der Bereiche sind:

- Bereiche (Verzeichnissymbol)
- Türen (Türsymbol)

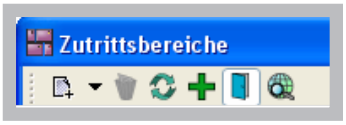


Ein Zutrittsbereich kann mehrere untergeordnete Zutrittsbereiche enthalten. Eine einzelne Tür kann nur einem Zutrittsbereich zugeordnet werden.

Folgende optionale Funktionen können ebenfalls verwendet werden:

- Stockwerke
  (erfordert die optionale Funktion Aufzug)
- Standorte
  Standorte bieten eine zusätzliche Steuerungsmöglichkeit von Zutrittsbereichen. Wenn Sie die Verwaltung dezentralisieren möchten, kann die Zutrittssteuerung in mehrere Standorte aufgeteilt werden (erfordert die Option Standort).

Menüoptionen (Zutrittsbereiche)
Im Fenster *Zutrittsbereiche* stehen mehrere zusätzliche Menüoptionen zur Verfügung, um den Aufbau und die Einrichtung der Bereichsstruktur zu vereinfachen.



Menüoptionen im Fenster „Zutrittsbereiche“

Die Optionen von links nach rechts:

Hinzufügen, abhängig davon, auf welcher Ebene in der Struktur Sie sich befinden, können Sie einen *Bereich* oder eine *Tür* hinzufügen

Löschen, löscht das markierte Objekt

Sortieren, sortiert alle Objekte in der Struktur alphabetisch

Erweitern, stellt die gesamte Struktur des markierten Bereichs dar

Türen anzeigen, blendet alle Türen in der Struktur ein oder aus

Suchen, mit dieser Option können Sie Personengruppen oder Anwender suchen und verwalten. Jede registrierte Personengruppe oder Person wird ebenfalls gelb unterlegt in der Bereichsstruktur angezeigt.

Die Menüoptionen *Hinzufügen* und *Löschen* können Sie auch durch einen Rechtsklick mit der Maus auf das markierte Objekt in der Bereichsstruktur erreichen.

Zutrittsbereich hinzufügen

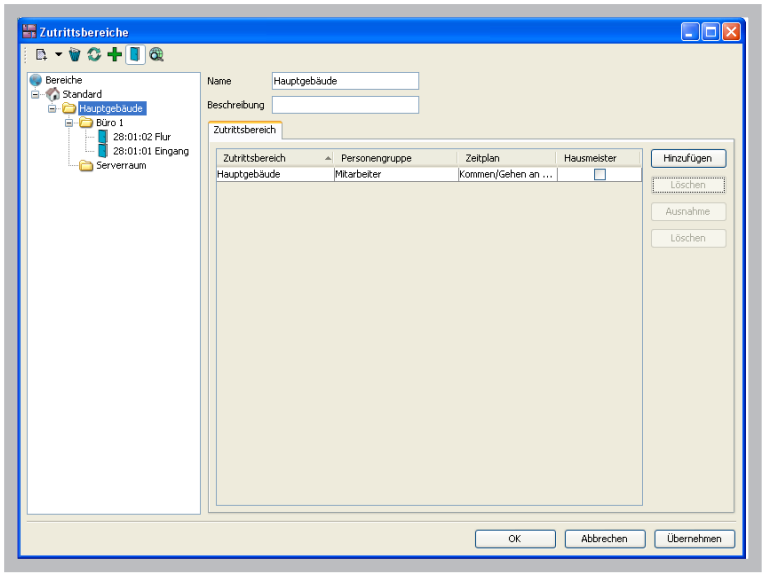
Wenn Sie einen Zutrittsbereich hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ebene der Bereichsstruktur, die einen neuen Bereich erhalten soll.
   Hinweis
   Wenn Sie zum ersten Mal einen Zutrittsbereich anlegen, hat die oberste Ebene den Namen *Zutrittsbereiche*. Sie können den Namen dieser Ebene ändern. Ein Löschen dieser Ebene ist nicht möglich. (Wenn Sie die Option *Standorte* installiert haben, werden diese dargestellt.)
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Bereich*.

Menü zum Hinzufügen eines Bereichs

3. Geben Sie rechts im Fenster *Zutrittsbereiche* den *Namen* des neuen Zutrittsbereichs und eine kurze *Beschreibung* ein.
4. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, um weitere Informationen eingeben zu können, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Der neue Zutrittsbereich wird nun der Bereichsstruktur hinzugefügt.



Das Fenster „Zutrittsbereiche“ mit Informationen zum markierten Bereich

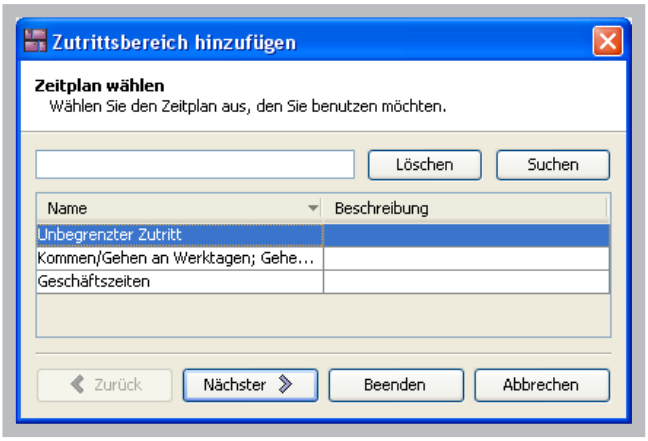
Wenn Sie links in der Bereichsstruktur des Fensters *Zutrittsbereiche* einen Zutrittsbereich markieren, werden weitere Informationen zu diesem Bereich im rechten Teil des Fensters angezeigt. Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie Personengruppen zu Zutrittsbereichen zuweisen können.

Personengruppen hinzufügen
Wenn Sie einem Zutrittsbereich eine Personengruppe zuweisen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zutrittsbereiche in der Bereichsstruktur, denen Sie eine Personengruppe zuweisen möchten. (Um mehrere Zutrittsbereiche zu markieren, drücken und halten Sie zum Markieren die Strg-Taste)
2. Klicken Sie rechts im Fenster auf *Hinzufügen* oder klicken Sie auf die rechte Maustaste.

Das Fenster zur Auswahl einer Personengruppe

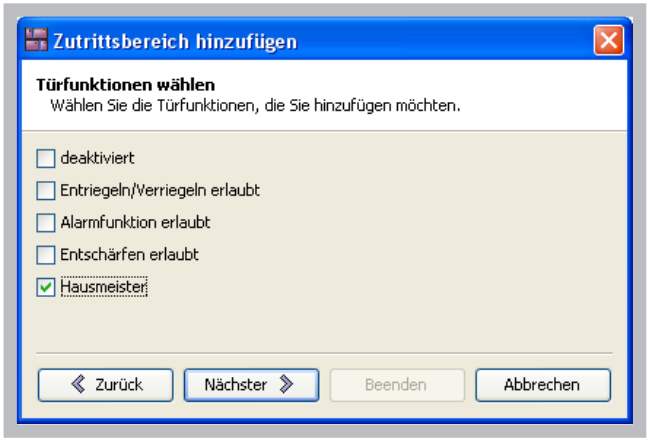
3. Wählen Sie im Dialogmenü die gewünschte Personengruppe aus und klicken Sie auf *Näch ... »*.



Das Fenster zur Auswahl eines Zeitplans

4. Wählen Sie im Dialogmenü einen Zeitplan aus der Liste und klicken Sie auf *Nächster »*.

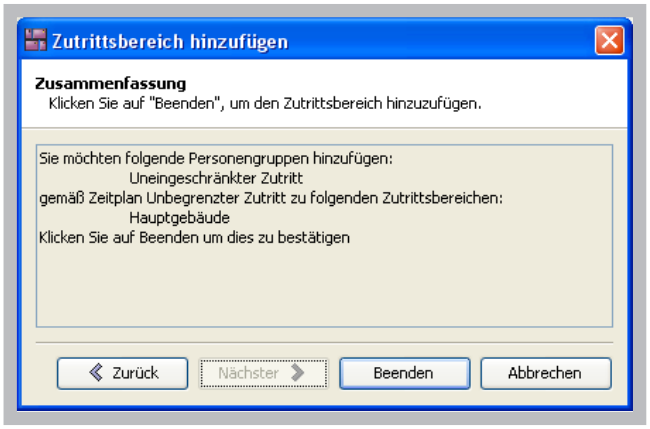
5. Wählen Sie im Dialogmenü die zu aktivierenden Türfunktionen aus und klicken Sie dann auf *Nächster »*.



Das Fenster „Zutrittsbereich hinzufügen“ zur Auswahl von Türfunktionen

6. Wählen Sie im Dialogmenü die zu aktivierenden Türfunktionen aus und klicken Sie dann auf *Nächster »*.

✓ Im letzten Dialogfenster werden die gewählten Einstellungen dargestellt.

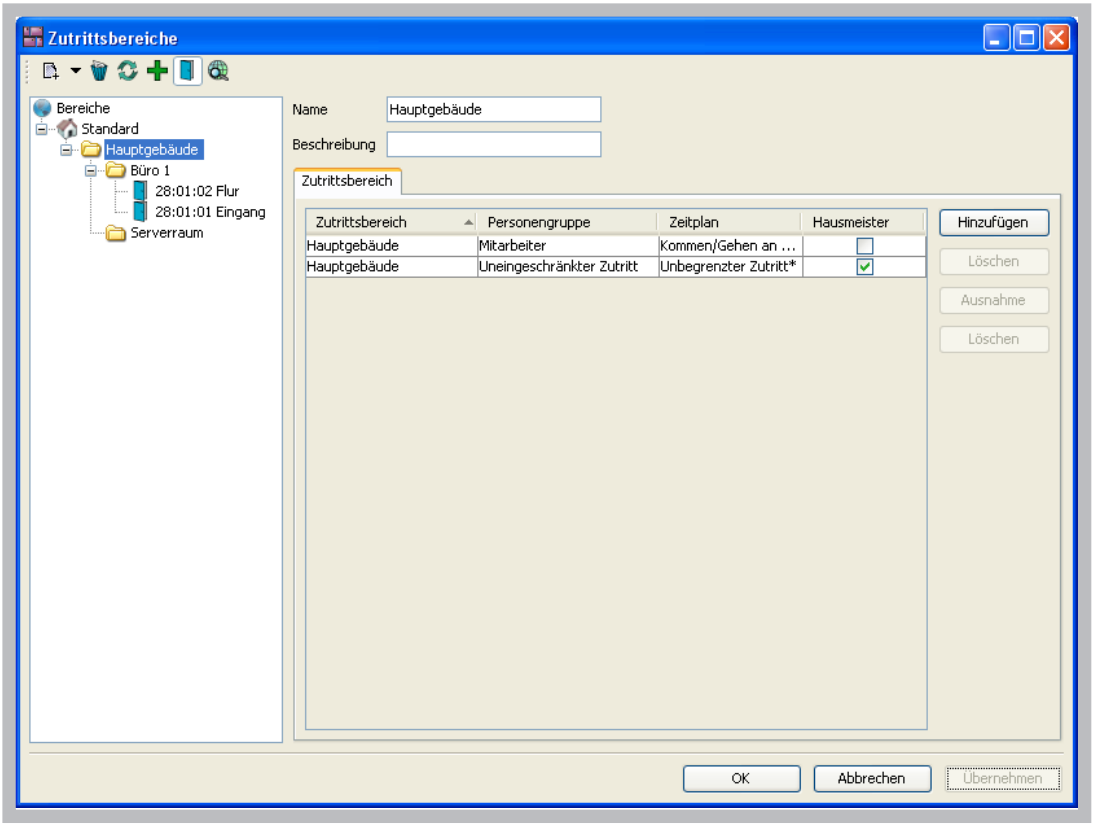


Zusammenfassung der Einstellungen

7. Wenn die Daten korrekt sind, klicken Sie auf *Fertigstellen*.
Wenn die Daten nicht korrekt sind, kehren Sie über « *Zurück* zum vorigen Menü zurück und ändern Sie Ihre Einstellungen.

Im rechten Teil des Fensters *Zutrittsbereiche* wird die hinzugefügte Personengruppe eingeblendet. Beachten Sie, dass diese Personengruppe nur Zutritt für diesen Zutrittsbereich erhält. Sie verfügt nicht über Zutrittsrechte zu untergeordneten Zutrittsbereichen.

Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.



Das Fenster „Zutrittsbereiche“ mit einer markierten Personengruppe

Weitere Informationen über Personengruppen siehe „Personengruppen“.

Türfunktionen
Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Türfunktionen, die Sie für Personengruppen einstellen können.

Behinderte Person
Mit der Türfunktion *Behinderte Person* gewähren Sie körperlich beeinträchtigten Personen zusätzliche Zeit zum Passieren von Türen. Das bedeutet beispielsweise, dass die Zeit zwischen der Eingabe des Codes und dem Öffnen der Tür verlängert wird.

Beachten Sie, dass Sie bei Aktivierung dieser Türfunktion für Zutrittsbereiche auch die Zusatzzeit für Behinderte im Fenster *Person* einstellen müssen.

Verriegeln/Entriegeln erlaubt
Mit dieser Funktion erhält eine Person das Recht, eine Tür für einen bestimmten Zeitraum zu entriegeln.

Um eine Tür über das Lesegerät zu öffnen:
drücken Sie die Taste 2A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser, geben Sie den Zeitraum für die Türöffnung ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste A. Die Zahlen 1 bis 23 entsprechen den Stunden, die Zahlen 01 bis 059 entsprechen den Minuten.

Beispiel 1: Um die Tür für eine Stunde zu öffnen:
Drücken Sie 2A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser, drücken Sie 1 und anschließend A.

Beispiel 2: Um die Tür für 45 Minuten zu öffnen:
Drücken Sie 2A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser, drücken Sie 045 und anschließend A.

Beispiel 3: Um die Tür dauerhaft zu öffnen:
Drücken Sie 2A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser, drücken Sie A.
Bei dauerhafter Öffnung ertönt ein Signal.

Hinweis
Wenn eine Person nur Rechte zum *Verriegeln/Entriegeln* hat, ändert sich der Code (zum Öffnen) wie folgt:
Drücken Sie A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser, geben Sie den Zeitraum ein und drücken Sie erneut A.

Wenn Sie die zeitgesteuerte Öffnung der Tür beenden möchten, bevor die eingegebene Zeitspanne abläuft, verfahren Sie wie folgt:
Drücken Sie die Taste 2B und ziehen Sie den Ausweis durch den Leser.

Hinweis
Wenn eine Person nur Rechte zum *Verriegeln/Entriegeln* hat, ändert sich der Code (zum Beenden) wie folgt:
Drücken Sie B und ziehen Sie den Ausweis durch den Leser.

Wenn Sie eine Tür, die über einen Zeitplan offen gehalten wird, sperren möchten:
Drücken Sie die Taste 3A und ziehen Sie den Ausweis durch den Leser.

Wenn Sie den Zeitplan wiederherstellen möchten:
Drücken Sie die Taste 3B und ziehen Sie den Ausweis durch den Leser.

Hinweis
Um die Tür mit dem Ausweis entsperren zu können, muss der Türmodus „Mit Ausweis entsperren" aktiviert sein.

Hinweis
Um die Tür mit dem Ausweis sperren zu können, muss der Türmodus „Mit Ausweis sperren" aktiviert sein.

Hinweis
Wenn Sie die Eingabe abbrechen möchten, beenden Sie die Eingabe mit der Taste B anstelle der Taste A.

Alarmfunktion erlaubt
Sie können mit dieser Funktion Anwendern die Möglichkeit geben, über den Ausweis und den PIN-Code am Leser einen Alarm zu aktivieren.

Der Alarm wird folgendermaßen aktiviert:
Drücken Sie die Taste B, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser und geben Sie den PIN-Code ein.

Unscharfschalten erlaubt
Sie können mit dieser Funktion Anwendern die Möglichkeit geben, über den Ausweis und den PIN-Code am Lesegerät einen Alarm zu aktivieren.

Der Alarm wird folgendermaßen deaktiviert:
Drücken Sie die Taste A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser und geben Sie den PIN-Code ein.

Zutritt für Hausmeister
Der Zutritt für Hausmeister kann beispielsweise verwendet werden, wenn Bereiche vermietet werden und eine Person ein Lesegerät zurücksetzen muss, damit es für einen begrenzten Zeitraum als Türsperre agiert. Der gewählte Türcode ist nicht mehr gültig, wenn die Gültigkeit für die Personengruppe dieser Person ausläuft oder wenn die Türsperre manuell über das Lesegerät beendet wird.

Ein zeitbegrenzter Code wird über den Leser wird wie folgt aktiviert:
Drücken Sie die Taste A, ziehen Sie den Ausweis durch den Leser, geben Sie den Code ein (anwenderspezifisch, z. B. 8567).

Zum Deaktivieren des zeitbegrenzten Codes über den Leser:
Drücken Sie die Taste B und ziehen Sie den Ausweis durch den Leser.

Hinweis
Wenn eine Person mehrere Türrechte hat, ändern sich die Eingabecodes zu 1A (Aktivierung) und 1B (Deaktivierung).

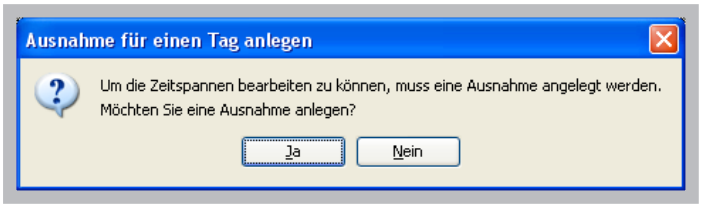
Personengruppe löschen
Wenn Sie eine Personengruppe aus einem Zutrittsbereich löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zutrittsbereiche in der Bereichsstruktur, für die Sie eine Personengruppe löschen möchten. (Halten Sie die Taste Strg gedrückt, um mehrere Zutrittsbereiche markieren zu können.)
2. Markieren Sie die zu löschende Personengruppe und klicken Sie rechts im Fenster auf *Löschen*.
3. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Ausnahmen für Personengruppen hinzufügen

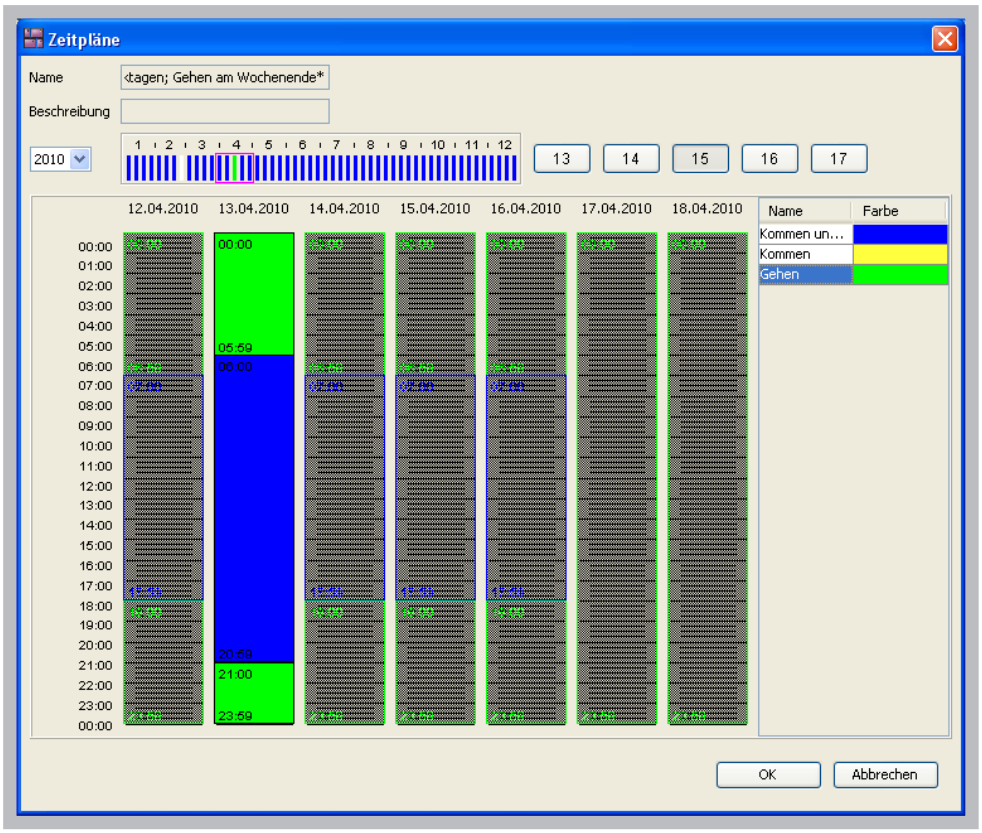
Wenn Sie eine Ausnahme für eine Personengruppe in der Bereichsstruktur erstellen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Zutrittsbereich in der Bereichsstruktur, für den die Ausnahme gelten soll.
2. Markieren Sie in der Registerkarte *Bereich* die Personengruppe, für die die Ausnahme gelten soll und klicken Sie rechts im Fenster auf *Ausnahme*.
3. Wählen Sie im Fenster *Zeitplan* die Option Zeitplan und den Zeitraum für die Ausnahme. (Weitere Informationen zu Zeitplänen siehe „Zeitpläne“ auf Seite 146).
4. Wenn Sie den Zeitraum für die Ausnahme festgelegt haben, wird ein Bestätigungsdialog geöffnet.


Ausnahme für einen Tag anlegen
Um die Zeitspannen bearbeiten zu können, muss eine Ausnahme angelegt werden.
Möchten Sie eine Ausnahme anlegen?
Ja
Nein

Bestätigungsdialog für die Ausnahme

5. Wenn Sie diese Ausnahme wirklich erstellen möchten, klicken Sie auf *Ja* und markieren Sie den Zeitraum, für den diese Ausnahme gelten soll.



Das Fenster „Zeitplan“ für Ausnahmen

6. Klicken Sie im Fenster *Zeitplan* auf *OK*, um dieses zu schließen und zum Fenster *Zutrittsbereiche* zurückzukehren.

7. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Hinweis
Ausnahmen werden im Fenster *Zutrittsbereiche* mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Ausnahmen für Personengruppen löschen
Wenn Sie eine Ausnahme für eine Personengruppe in der Bereichsstruktur löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Zutrittsbereich in der Bereichsstruktur, für den Sie die Ausnahme löschen möchten.
2. Markieren Sie in der Registerkarte *Bereich* die Personengruppe, für die die Ausnahme gelöscht werden soll. Klicken Sie nun rechts im Fenster auf *Löschen*.
3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

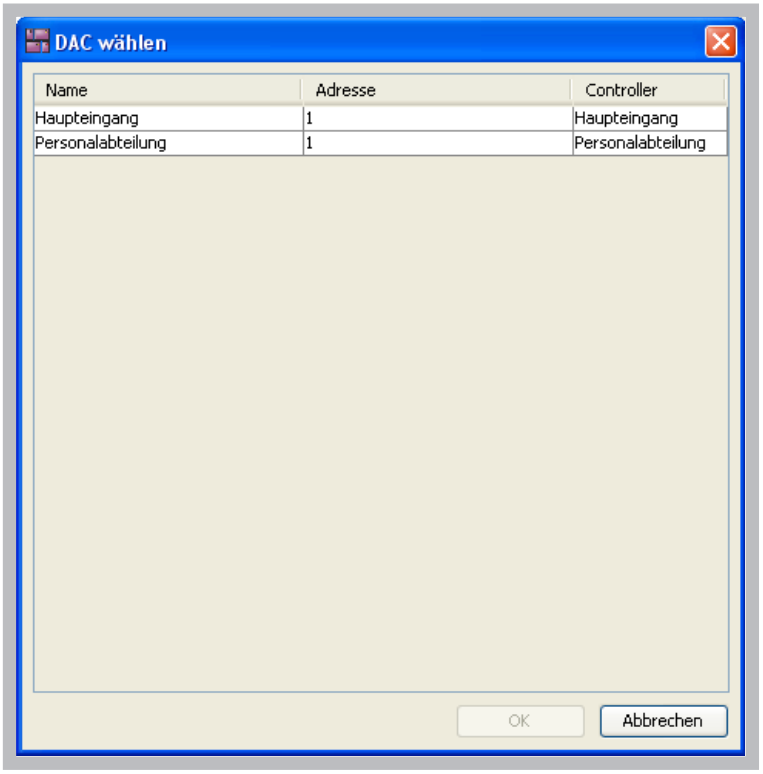
Tür hinzufügen

Hinweis
Um eine Tür in der Bereichsstruktur hinzufügen zu können, muss für die Tür ein DAC in der Ansicht *Installation* definiert sein. (Weitere Informationen zum Hinzufügen von DACs siehe„Verbundenen DAC hinzufügen“)

Wenn Sie eine Tür in der Bereichsstruktur hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

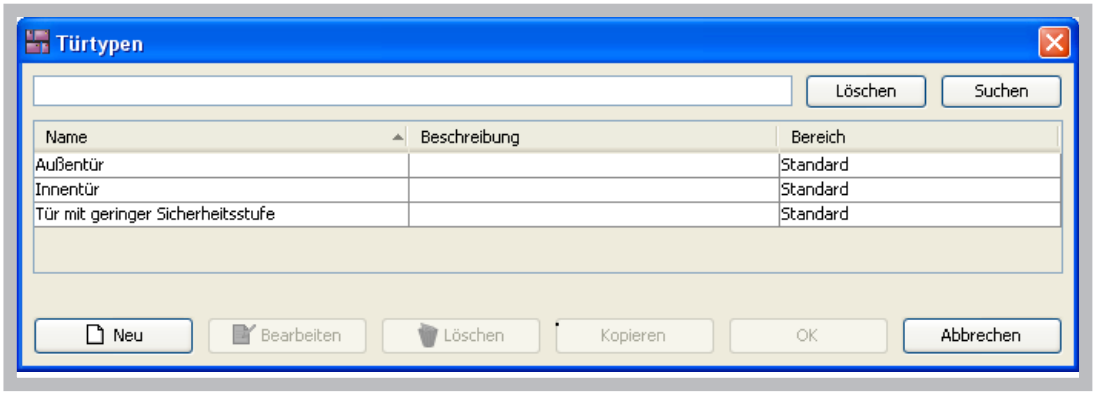
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ebene in der Bereichsstruktur, in die die Tür eingefügt werden soll und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Tür*.

Menü zum Hinzufügen von Türen



Das Fenster „DAC wählen“

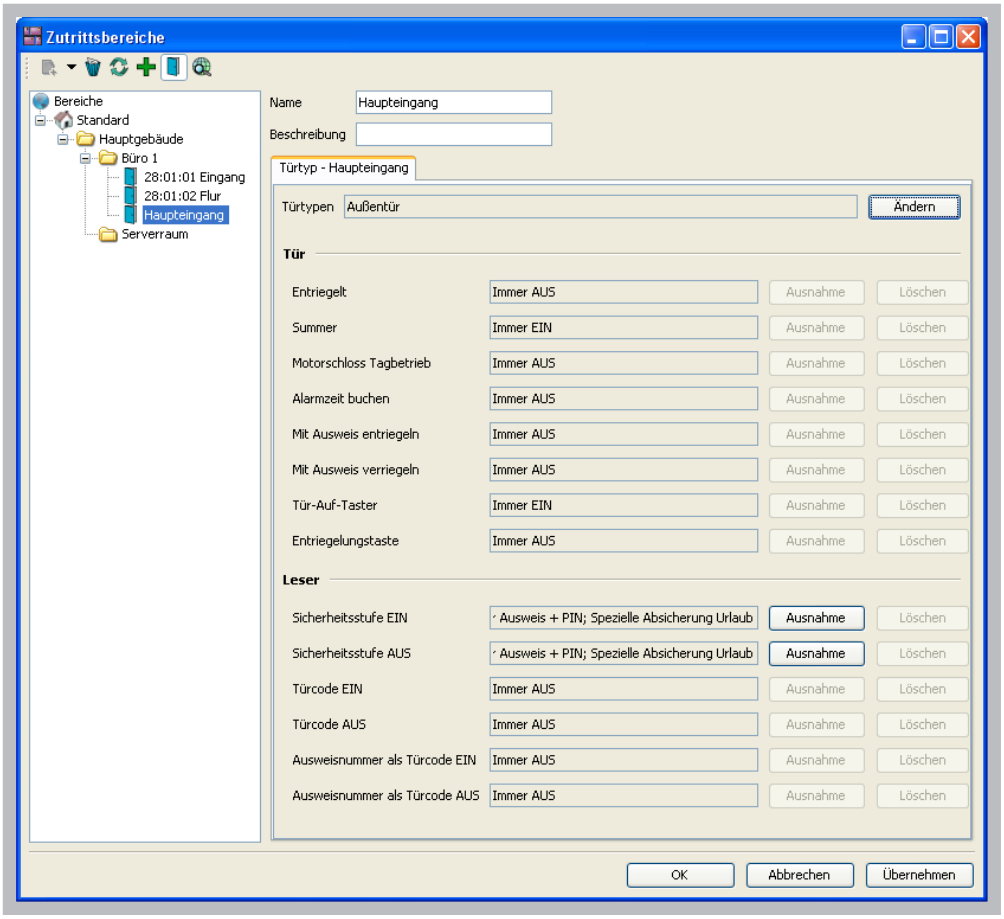
3. Wählen Sie im Fenster *DAC wählen* eine oder mehrere Türen, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf *OK*.



Das Fenster„ Türtypen“

4. Wählen Sie im Fenster *Türtypen* den entsprechenden Türtyp oder fügen Sie einen neuen Türtyp hinzu (siehe Kapitel „Neuen Türtyp erstellen“ auf Seite 210) und klicken Sie anschließend auf *OK*.

✓ Die Tür wird nun der Bereichsstruktur hinzugefügt.



Das Fenster„ Zutrittsbereiche“ mit markierter Tür

5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

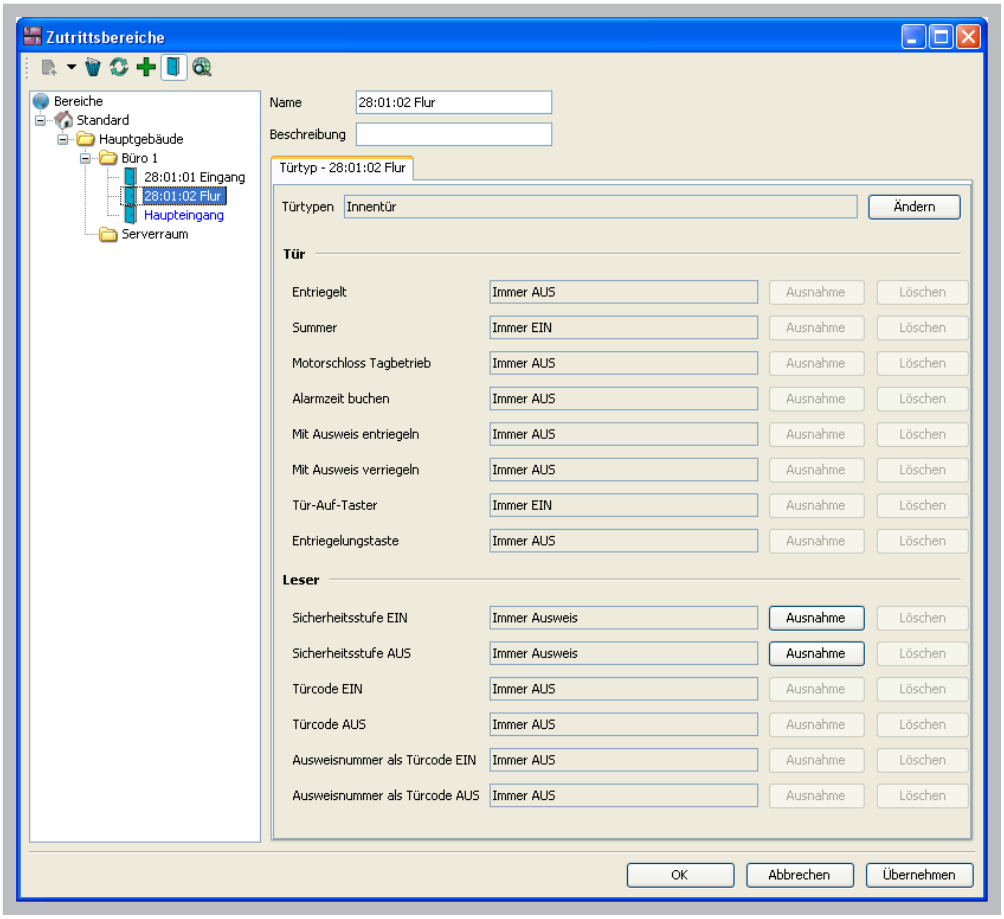
Einstellung für Zutrittsbereich ändern

Wenn Sie die Einstellungen für einen Zutrittsbereich ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Zutrittsbereich in der Bereichsstruktur.
2. Im Bereich oben rechts können Sie den *Namen* und die *Beschreibung* des Bereichs ändern.
3. Rechts im Fenster werden die Einstellungen für den Zutrittsbereich angezeigt. Die Einstellungen mit Kontrollkästchen (z. B. *Verriegeln/Entriegeln*) können Sie direkt im Fenster *Zutrittsbereich* ändern.
4. Jede Zeile mit einer Personengruppe kann über die Schaltfläche *Löschen* entfernt werden.
5. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Türeinstellungen ändern

Wenn Sie im Fenster *Zutrittsbereiche* eine Tür markieren, werden der *Türtyp*, die Einstellungen für die Tür und die verbundenen Leser rechts angezeigt.



Das Fenster „Zutrittsbereiche“ mit markierter Tür

Die verfügbaren Türmodi für die markierte Tür hängen von dem *Türtyp* dieser Tür ab. In der Registerkarte *Türtypen* des Fensters *Zutrittsbereiche* werden die Türmodi und Türzeitpläne angezeigt.

Für einige Türmodi können Sie *Ausnahmen* zum festgelegten Zeitplan definieren.

Zutrittsbereich oder Tür löschen

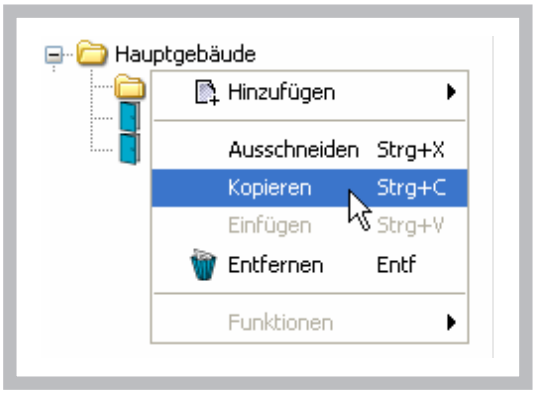
Wenn Sie einen Zutrittsbereich oder eine Tür aus der Bereichsstruktur löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie das zu entfernende Objekt.
2. Wählen Sie im der Werkzeugleiste die Funktion *Löschen*.

Zutrittsbereich oder Tür kopieren und verschieben

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Bereichsstruktur klicken, erhalten Sie drei Optionen, mit denen das Kopieren und Verschieben von Objekten in der Bereichsstruktur vereinfacht wird.

- Ausschneiden (Strg+X)
- Kopieren (Strg+C)
- Einfügen (Strg+V)



Kontextmenü zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Sie können alternativ auch ein Objekt in der Bereichsstruktur markieren und mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position in der Bereichsstruktur ziehen. (Sie erhalten das gleiche Ergebnis, als würden Sie das Objekt zuerst ausschneiden und anschließend an der gewünschten Position einfügen).

Steuerungsfunktion

Die Software besitzt eine Steuerungsfunktion für Zutrittsbereiche, mit der die Verwaltung von Bereichen und Türen sowie deren unterschiedlichen Einstellungen und Optionen erleichtert wird.

Wenn Sie in der Bereichsstruktur des Fensters *Zutrittsbereiche* mehrere Objekte markieren (z. B. unterschiedliche Zutrittsbereiche), werden die unterschiedlichen Optionen und Wahlmöglichkeiten für beide Objekte rechts im Fenster angezeigt. Um die Unterschiede kenntlich zu machen, sind alle Einstellungen, die bei beiden Objekten unterschiedlich sind, nicht verfügbar und grau hinterlegt.

Stockwerke (optional)

Wenn Sie die optionale Funktion *Aufzug* installiert haben, können Sie auch Stockwerke zur Bereichsstruktur hinzufügen. Mit dieser Funktion können Sie im Fenster Zutrittsbereiche den Zutritt zu den Stockwerken, die der Aufzug bedient, verwalten.

Wenn Sie in der Bereichsstruktur *Zutrittsbereich* ein Stockwerk hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ebene in der Bereichsstruktur, in die das Stockwerk eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Stockwerk*.

Menü zum Hinzufügen eines Stockwerks

3. Wählen Sie im neuen Fenster *Stockwerk wählen* ein oder mehrere Stockwerke, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf *OK*.
4. Als nächstes müssen Sie den Türtyp für das/die Stockwerk(e) im Fenster *Türtypen* wählen. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
5. Das Symbol für ein neues Stockwerk wird nun in der Bereichsstruktur links im Fenster *Zutrittsbereiche* angezeigt. Rechts im Fenster werden die Felder *Name*, *Beschreibung* und die Registerkarte *Türtyp* mit Einstellungen für das Stockwerk angezeigt.

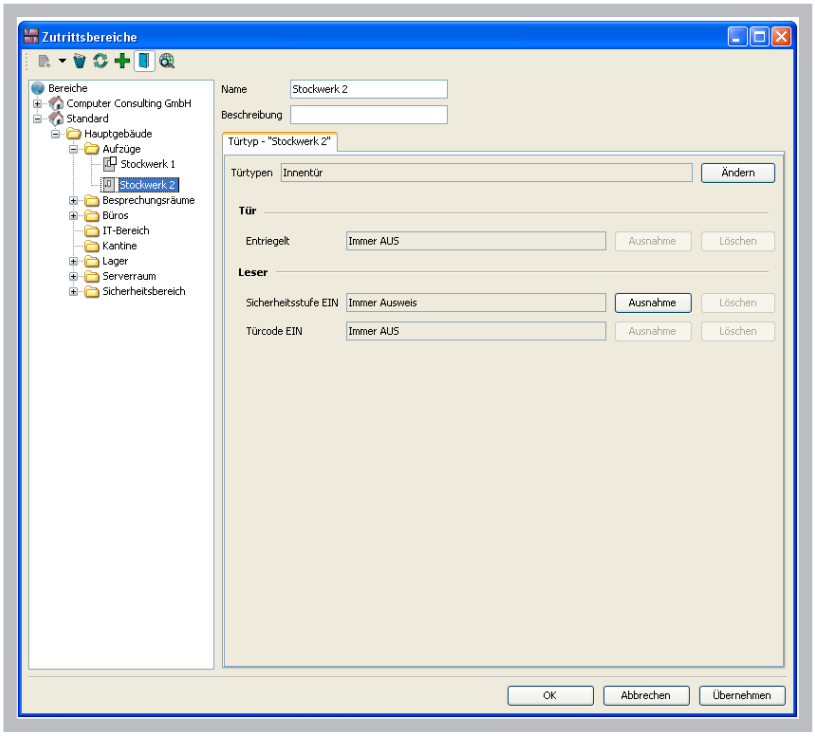
Für Stockwerke gibt es in der Bereichsstruktur zwei Symbole. Auf diese Weise können Sie schnell erkennen, ob ein Stockwerk mit einem dedizierten DAC verbunden ist, oder nicht.

Symbole für Stockwerke, mit DAC (links), ohne DAC (rechts)

Wenn Sie im Fenster *Zutrittsbereiche* ein Stockwerk markieren, werden rechts der *Türtyp*, die Einstellungen für die Tür und die verbundenen Lesegeräte angezeigt.

Die verfügbaren Türmodi für die markierte Tür hängen von der *Türart* dieser Tür ab. In der Registerkarte *Türtypen* des Fensters *Zutrittsbereiche* werden die Türmodi und Türzeitpläne angezeigt. (Die Anzahl der verfügbaren *Türtypen* in der Registerkarte ist für Stockwerke mit und ohne DAC unterschiedlich.)

Für einige Türmodi können Sie *Ausnahmen* zum festgelegten Zeitplan definieren.



Die Registerkarte „Tür“ für ein Stockwerk ohne DAC

Bereiche (optional)

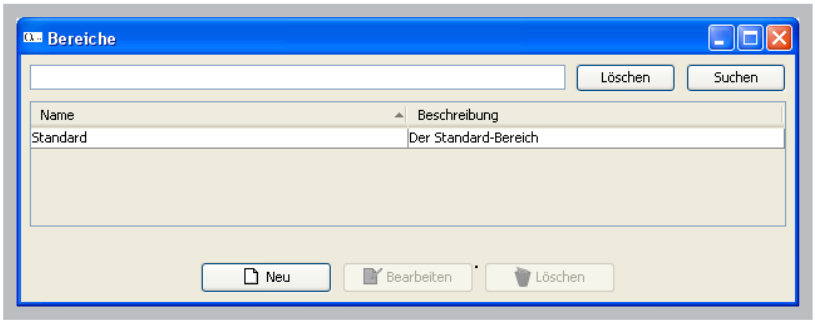
Mit der Option *Bereiche* können Sie im Menü *System* Bereiche bearbeiten.

Bereiche sind den Zutrittsbereichen übergeordnet und können besonders dann nützlich sein, wenn ein Unternehmen mehr als ein Bürogebäude besitzt und eine dezentrale Verwaltung des OPENDO neo Zutrittskontrollsystems für jede Niederlassung wünscht.

Bereich hinzufügen

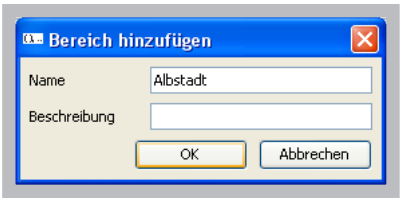
Wenn Sie einen neuen Bereich hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *System* den Menüeintrag *Bereiche*.



Das Fenster „Bereiche“

2. Klicken Sie im Fenster *Standorte* auf *Neu*.



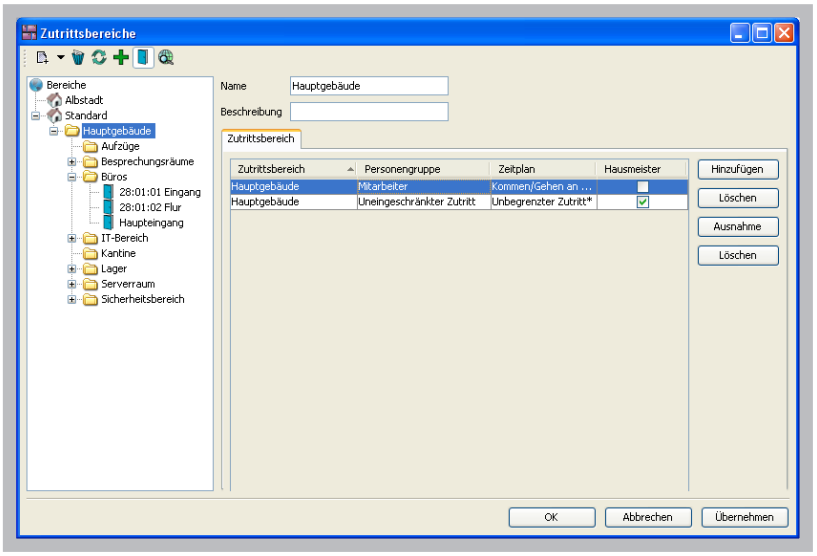
Das Fenster „Bereich hinzufügen“

3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und klicken Sie auf *OK*.
4. Wenn Sie Namen und Beschreibung von vorhandenen Bereichen ändern möchten, klicken Sie im Hauptfenster auf *Bearbeiten*.
   Wenn Sie einen Bereich löschen möchten, klicken Sie im Hauptfenster auf *Löschen*.

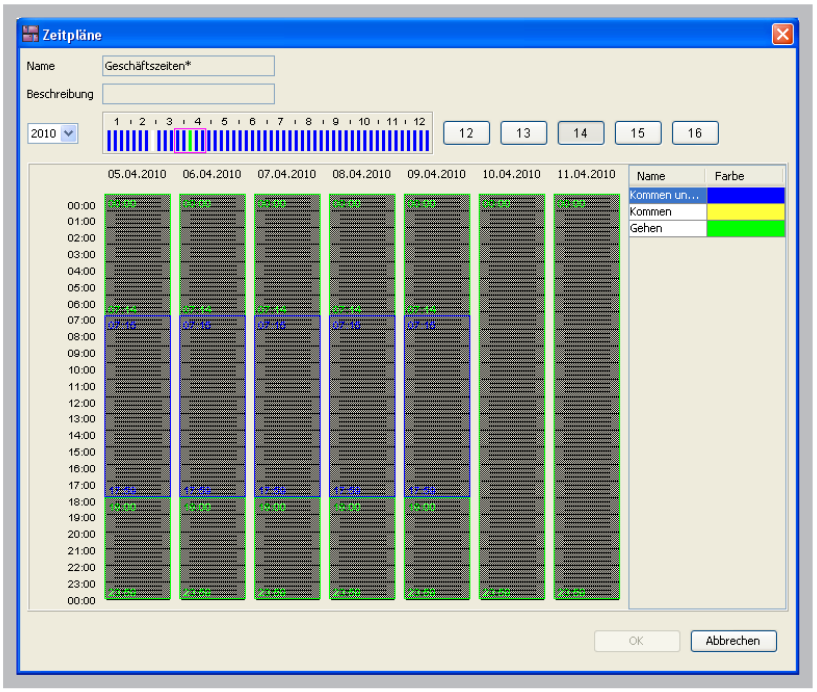
Beispiele

Eine Feier am Abend – geänderter Zutritt

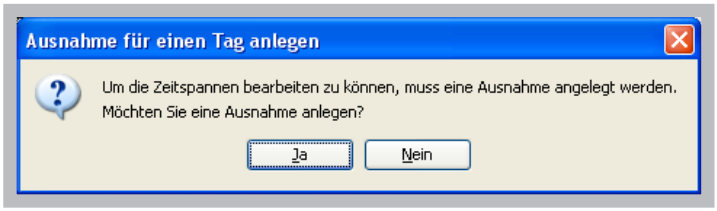
Im folgenden Beispiel werden die Mitarbeiter am Samstag, 12. Dezember, eine Feier ausrichten. Daher müssen Sie am Haupteingang zwischen 18.00 Uhr und 23.00 dieses Tages Zutritt erhalten. Zum Zeitplan für den Zutritt muss deshalb für die Zutrittsbereiche eine Ausnahme erstellt werden.



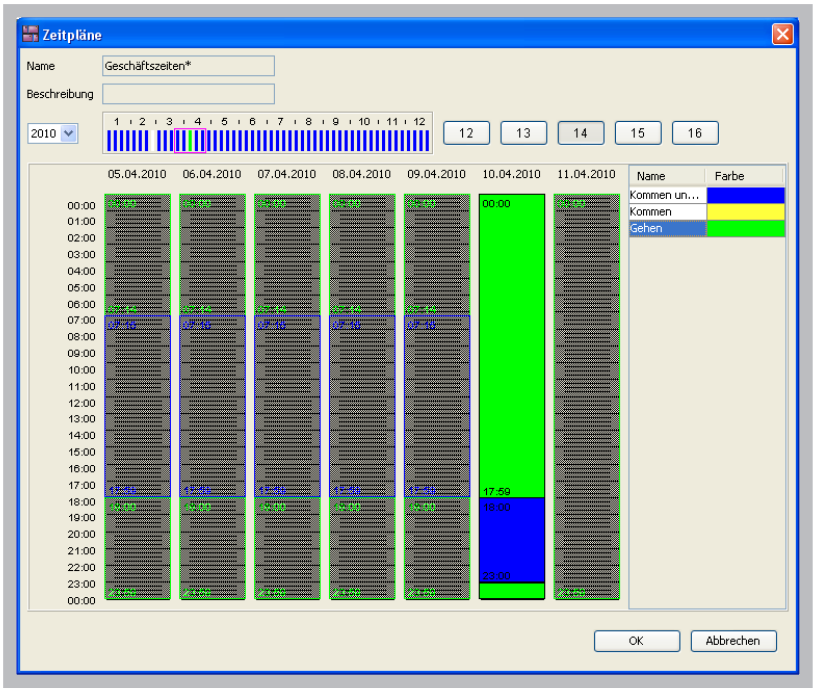
1. Wählen Sie zunächst den überwachten Bereich und den verantwortlichen Mitarbeiter. Klicken Sie auf *Ausnahme*. Das Fenster Zeitplan wird geöffnet.



2. Navigieren Sie zur entsprechenden Kalenderwoche und doppelklicken Sie auf das gewünschte Datum. Das folgende Fenster wird angezeigt.

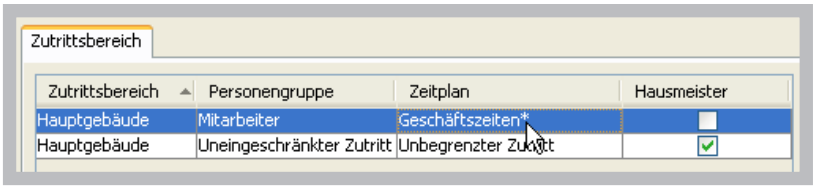

Ausnahme für einen Tag anlegen
Um die Zeitspannen bearbeiten zu können, muss eine Ausnahme angelegt werden.
Möchten Sie eine Ausnahme anlegen?
Ja
Nein

3. Klicken Sie auf *Ja*. Fügen Sie nun die Rechte für Zutritt und Austritt des Gebäudes zwischen 18.00 Uhr und 23.00 Uhr hinzu.



4. Klicken Sie auf *OK*.

Das Sternchen zeigt an, dass für diese Personengruppe in diesem Zutrittsbereich eine Ausnahme definiert wurde.

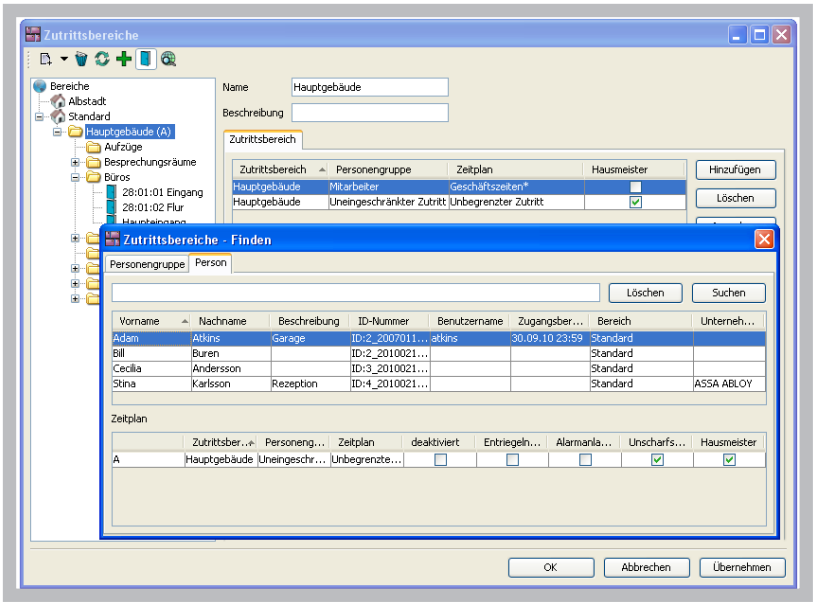


Ausnahme löschen
Wenn Sie die Ausnahme löschen möchten, klicken Sie auf *Löschen*.

Zutrittsrechte einer Person einsehen

Wenn Sie herausfinden möchten, für welche Bereiche eine Person oder Personengruppe Zutrittsrechte hat, können Sie die Suchfunktion verwenden. Klicken Sie auf dieses Symbol:

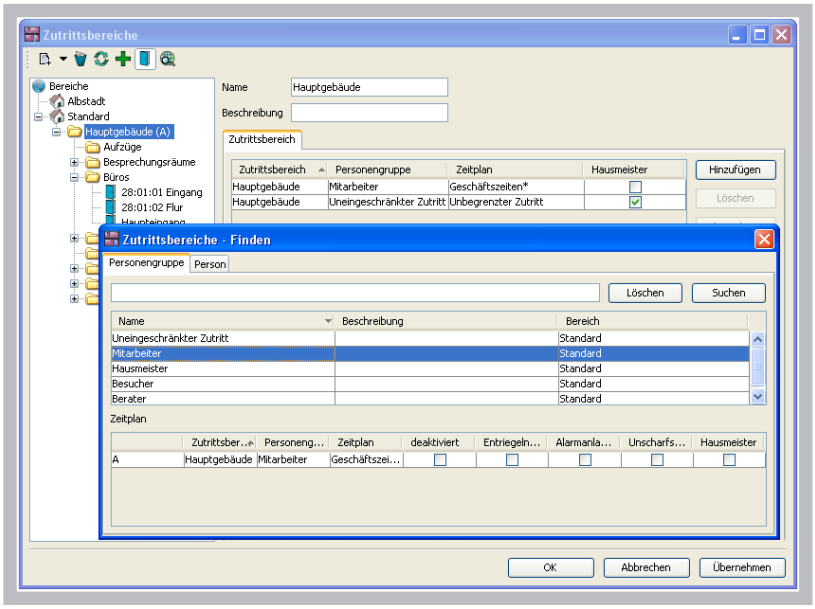
Im neuen Fenster in der Registerkarte *Anwender* können Sie die Person markieren und in der Bereichsstruktur erkennen, welche Zutrittsrechte für welchen Zeitplan vorhanden sind.



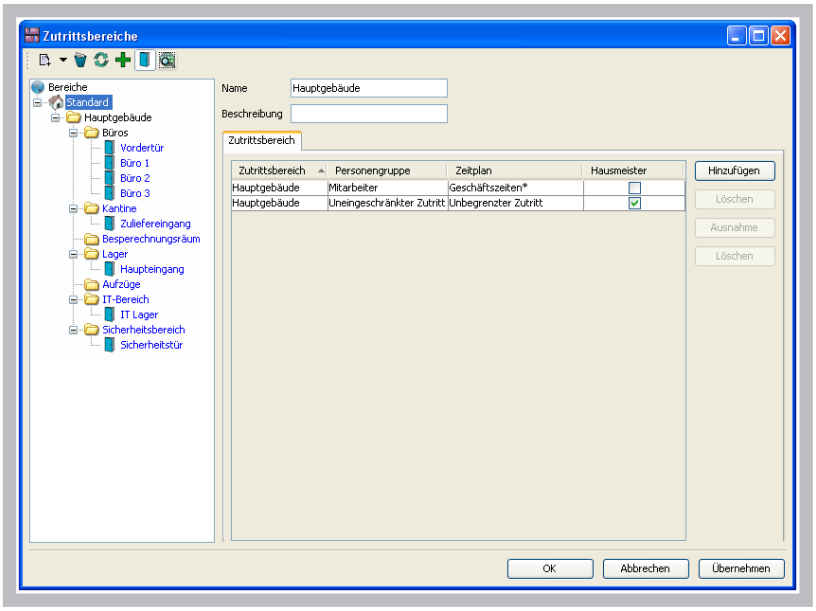
Zutrittsrechte einer Personengruppe einsehen

Wenn Sie herausfinden möchten, für welche Bereiche eine Person oder Personengruppe Zutrittsrechte hat, können Sie die Suchfunktion verwenden. Klicken Sie auf dieses Symbol:

Im neuen Fenster in der Registerkarte Personengruppen können Sie die Personengruppe markieren und in der Bereichsstruktur erkennen, welche Zutrittsrechte für welchen Zeitplan für diese Gruppe vorhanden sind.



Beispielunternehmen konfiguriert die Zutrittsbereiche
Die folgende Abbildung zeigt die Zutrittsbereiche des Beispielunternehmens:



Das Unternehmen hat 3 Büros, eine Kantine, ein Lager, einen IT-Bereich und einen Sicherheitsbereich.

Erklärung und Anmerkungen zur Konfiguration der Zutrittsbereiche des Beispielunternehmens:

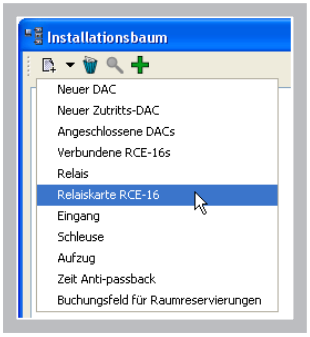
- **Layout von Stockwerk 3:**
  Das Büro im 3. Stock ist in mehrere Zutrittsbereiche eingeteilt. Die Eingangstür und gemeinsam genutzte Bereiche sind für alle Mitarbeiter freigegeben.
- **Bereichsstruktur**
  Mit der Bereichsstruktur können Sie einzelne Stockwerke visuell voneinander trennen und erkennen, ob ein Zutrittsbereich weitere untergeordnete Zutrittsbereiche enthält. (Der Zutritt muss für alle Zutrittsbereiche, unabhängig von der Ebene in der Bereichsstruktur, separat festgelegt werden.)
- **Zusätzliche Zutrittsbereiche für höchste Sicherheit**
  Erstellen Sie immer gesonderte Zutrittsbereiche für Räume, für die ein hoher Sicherheitsgrad erforderlich ist, z. B. für Serverräume oder Lagerräume.
- **Erstellen Sie viele Zutrittsbereiche**
  Wenn Sie viele Zutrittsbereiche definieren, sind Sie bei der Vergabe von Zutrittsrechten für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens flexibler.
- **Erklärung der Türsteuerung namens ***Buying Time:**
  Die Türen mit Namen wie „***Buying Time*** Rezeption“ haben keine Sperrfunktion. Es sind einfach Lesegeräte, die die Aktivierung des Alarms verzögern können.
- **Erklärung des Zutrittsbereichs Aufzug**
  Wenn Sie für die Aufzugtüren eigene Zutrittsbereiche erstellen, können Sie festlegen, welche Personengruppen die Aufzüge verwenden dürfen.
- **Erklärung des Zutrittsbereichs Türsprechanlage**
  Wenn Sie für die Tür mit der Türsprechanlage einen eigenen Zutrittsbereich erstellen, können Sie festlegen, welche Personengruppe zum Betreten des Gebäudes die Türsprechanlage nicht verwenden muss.

Das Beispielunternehmen baut einen Aufzug ein
Wenn Sie im Zutrittskontrollsystem einen Aufzug installieren, müssen Sie neue Hardware installieren und weitere Maßnahmen in der Bereichsstruktur vornehmen.

Eine RCE-16 Karte muss installiert und mit dem Aufzug verbunden werden. Auch ein Lesegerät muss im Aufzug montiert werden. Das Beispielunternehmen hat zudem eine Türfunktion für Stockwerk 1 eingerichtet, um erhöhte Sicherheit zu erhalten.

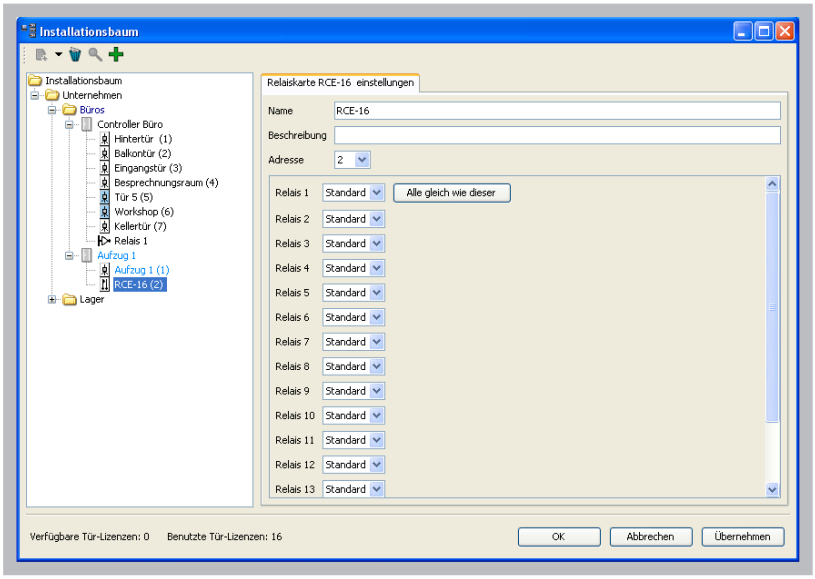
Die Aufzug-Option muss bei der Konfiguration des OPENDO neo Zutrittskontrollsystems installiert werden. Die Konfiguration beginnt im Installationsbaum:

1. Markieren Sie die Steuergeräte im Installationsbaum, die mit der RCE-16 Karte des Aufzugs verbunden sind.
2. Fügen Sie anschließend die *RCE-16 Karte* hinzu. (Eine RCE-Karte muss mit jedem Aufzug verbunden werden.)



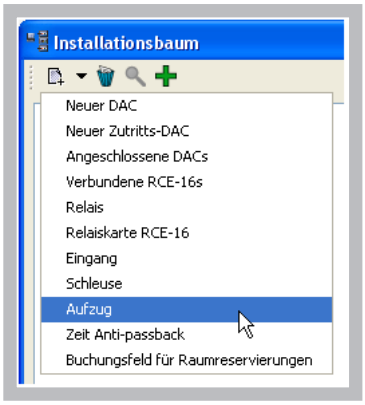
Hinzufügen einer RCE-Karte

3. Benennen Sie in der Registerkarte Eigenschaften die RCE-16 Karte und markieren Sie die Relais, die als „Aufzug“ verbunden werden sollen.



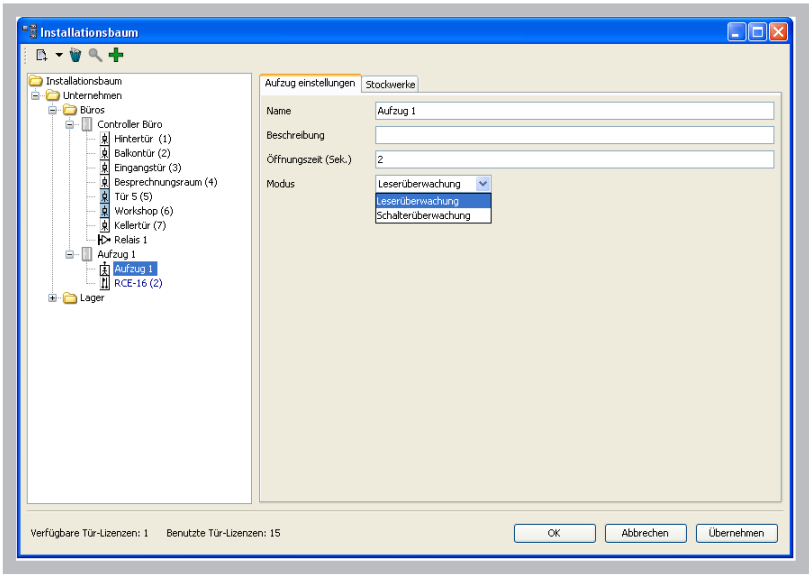
Der Installationsbaum mit markierter RCE-16 Karte

4. Anschließend müssen Sie dem Installationsbaum den „Aufzug“ hinzufügen. Wählen Sie *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Aufzug*.



Menü zum Hinzufügen eines Aufzugs

5. Wählen Sie in der Registerkarte Aufzugeigenschaften, ob der Aufzug *lesergesteuert* oder *relaisgesteuert* sein soll.



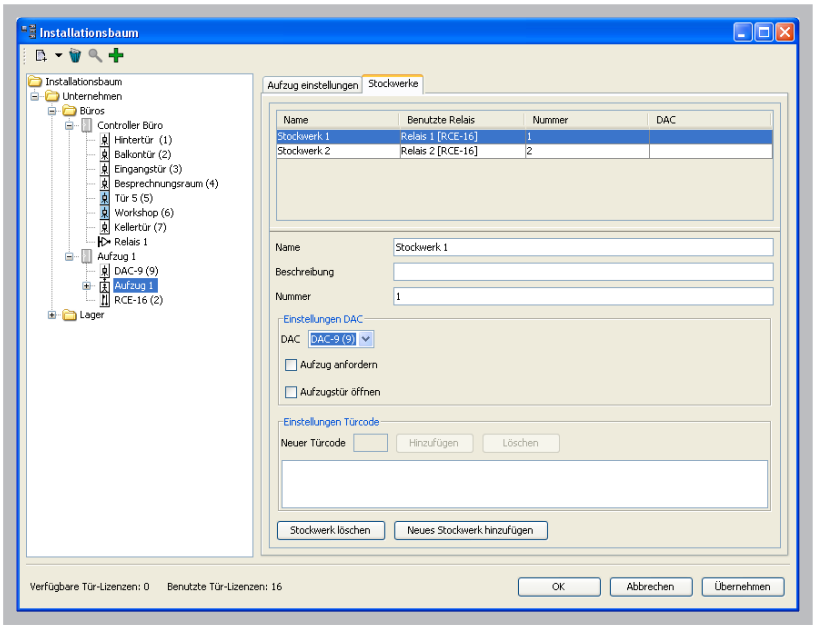
Der Installationsbaum mit markiertem Aufzug (Registerkarte „Aufzugeinstellungen“)

Die Unterschiede zwischen den *Modi lesergesteuert* und *relaisgesteuert*:

- Bei Steuerung über das Lesegerät muss der Mitarbeiter zunächst das Stockwerk wählen und anschließend den Ausweis durch den Leser ziehen.
  Wenn der Mitarbeiter kein Zutrittsrecht für dieses Stockwerk besitzt, zeigt das Lesegerät einen roten Alarm an und der Fahrstuhl reagiert nicht.
- Bei der Relaissteuerung muss der Mitarbeiter zunächst seinen Ausweis durch das Lesegerät ziehen. Im Aufzug werden nun die Tasten für die Stockwerke beleuchtet, für die der Mitarbeiter Zutrittsrechte hat.

Wenn Sie einen Aufzug im *Installationsbaum* hinzufügen, werden entsprechend der Anzahl der Relais, die als Aufzugrelais unter Punkt 3 festgelegt wurden, weitere Stockwerke hinzugefügt.

6. Wechseln Sie zur Registerkarte Stockwerke und fügen Sie für Stockwerk 1 eine Türsteuerung DAC-9 (9) hinzu.
   Aktivieren Sie die Option „Aufzugstür öffnen“, damit sich die Aufzugstür öffnet, wenn das Lesegerät des Aufzugs ein gütiges Zutrittsrecht erkennt.
   Wenn Sie bei gültigem Zutrittsrecht am Lesegerät gleichzeitig den Aufzug rufen möchten, aktivieren Sie die Option „Aufzug anfordern“.



Stockwerk 1 mit verbundener Türsteuerung DAC-9 (9)

7. Fügen Sie ein Lesegerät für den Zutritt zum Aufzug vom 1. Stockwerk und ein Lesegerät für die Türsteuerung (DAC-9 (9)) der Aufzugtüren hinzu. Ein Lesegerät wird im Aufzug montiert und steuert den Zutritt zu den Stockwerken. Das Lesegerät im 2. Stockwerk steuert das Verlassen des Büros. (Tagsüber sollten die Türen offen sein, aber abends sollte man zum Verlassen einen Ausweis benötigen.)

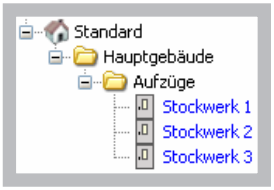
Nun ist die Konfiguration im Installationsbaum abgeschlossen. Jetzt müssen die Zutrittsbereiche, zu denen die Stockwerke hingefügt werden müssen, konfiguriert werden.

8. Bei den Zutrittsbereichen erstellen wir einen neuen Zutrittsbereich mit dem Namen „Aufzug“.
9. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Stockwerk*.

Das Menü zum Hinzufügen eines Stockwerks

10. Als nächstes legen Sie den Türtyp für das Stockwerk fest. Markieren Sie im neuen Fenster *Türtyp* die Option *Innentür*.
11. Das Symbol für das neue Stockwerk wird nun links in der Bereichsstruktur angezeigt. Das Symbol zeigt an, dass im 1. Stockwerk eine Türsteuerung vorhanden ist.

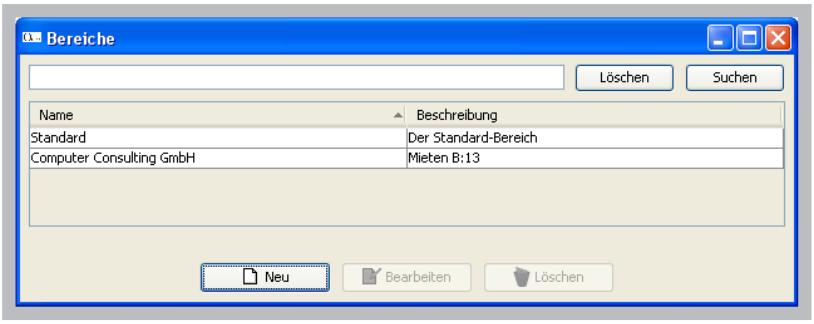
So sieht die Bereichsstruktur aus, wenn alle Stockwerke hinzugefügt wurden:



Das Symbol für das 1. Stockwerk zeigt an, dass eine Türsteuerung an die Aufzugtür im 1. Stockwerk angeschlossen ist.
Das 1. Stockwerk verfügt über die gleichen Betriebsmodi wie die anderen Türen im System, während die anderen Stockwerke nur eine limitierte Anzahl an Funktionen hat.

Das Beispielunternehmen führt Bereiche ein
Das Beispielunternehmen hat beschlossen, unbenutzte Räume an die Computer Consulting GmbH zu vermieten.

1. Der Administrator des Zutrittskontrollsystems beim Beispielunternehmen richtet die Standortfunktion ein und fügt zwei Bereiche hinzu, einen für das Beispielunternehmen und einen für die Computer Consulting GmbH.



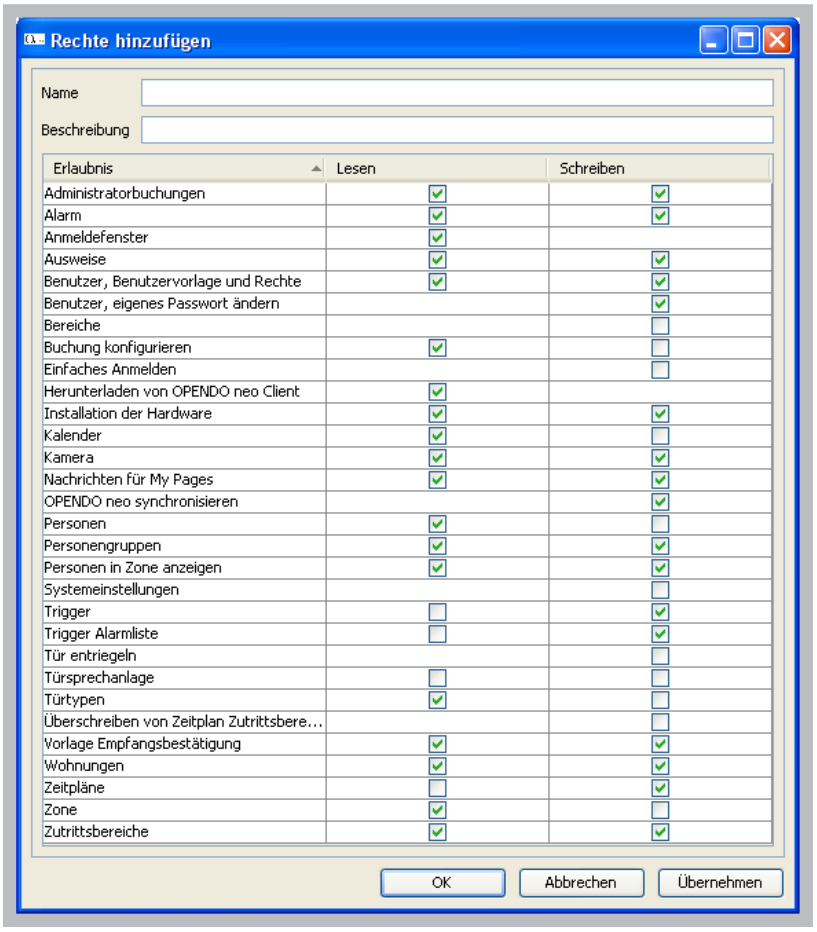
Beispielunternehmen richtet Bereiche ein, um Büroräume an Computer Consulting zu vermieten

Im Standort von Computer Consultant muss der zuständige Administrator folgende Objekte selbst erstellen:

- Ausweise und Anwender
- Personengruppen
- Zutrittsbereiche
- Operatoren und Administratoren
- Zeitpläne
- Kalender

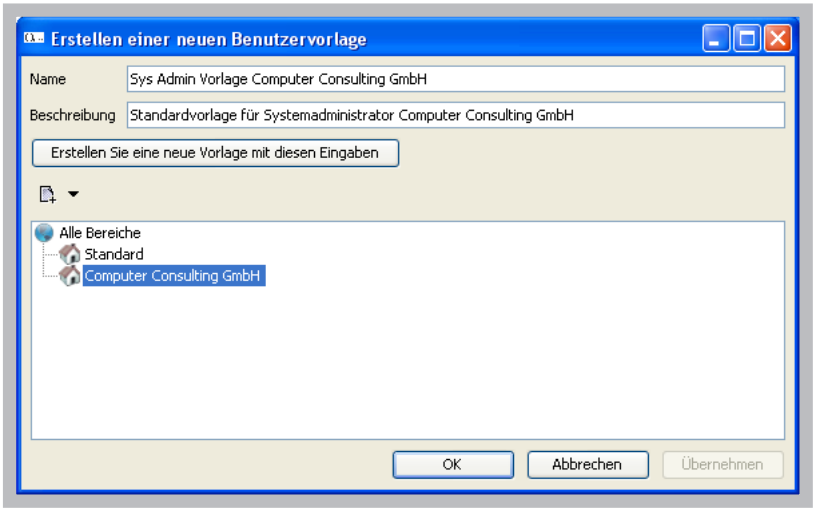
Deshalb müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden, wenn der Standort erstellt wird:

2. Für Computer Consultant muss eine neue Regel erstellt werden (*System – Regeln*).



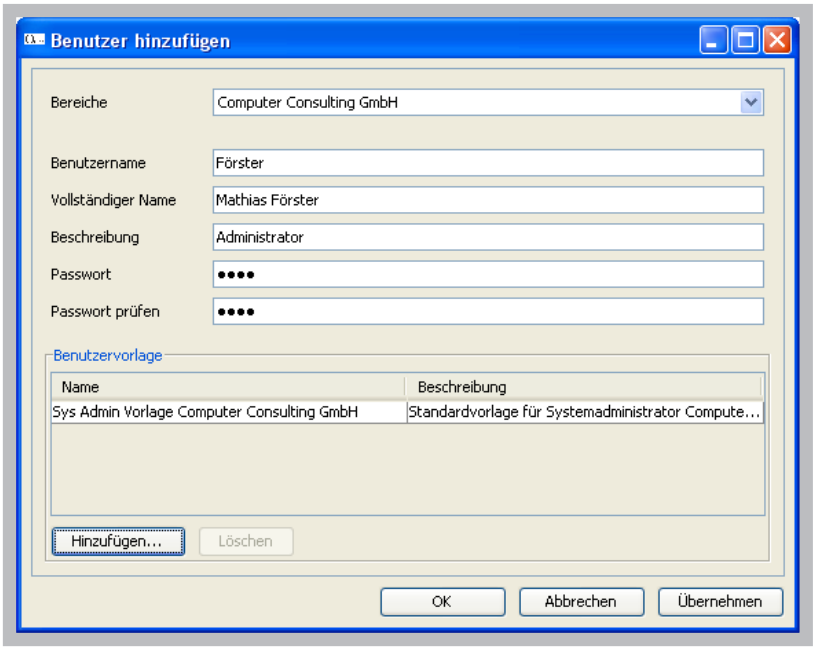
Die Regel für Computer Consultant vergibt Leserechte für die Hardware, damit eigene Zutrittsbereiche hinzugefügt werden können. Das Beispielunternehmen hat weiterhin die Verantwortung für das System (und hat daher Lese- und Schreibrechte).

3. Eine neue Operator-Vorlage für Computer Consulting muss erstellt werden, die nur für diesen Standort gültig ist (*System – Operator-Vorlagen*).



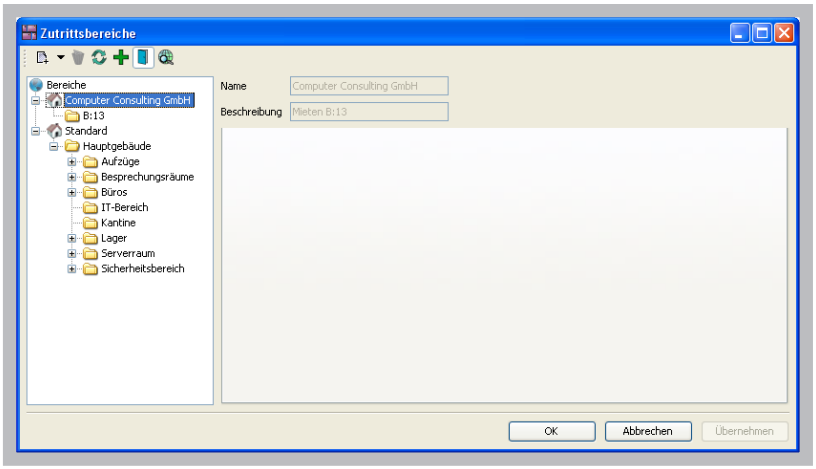
Die Operator-Vorlage mit Rechten aus der obigen Regel und Gültigkeit nur für den Standort von Computer Consultant GmbH

4. Anschließend müssen Sie für die Computer Consultant GmbH einen Benutzer erstellen (*System – Operator*), der die weitere Konfiguration für den Computer Consultant Bereich forts



Der neue Benutzer von Computer Consultant ist an die im vorherigen Schritt erstellte Operator-Vorlage angehängt.

5. Als letzter Schritt werden die Zutrittsbereiche für die Büroräume der Computer Consultant GmbH auf deren Bereich übertragen.



Die Zutrittsbereiche, die zuvor zum Bereich vom Beispielunternehmen gehörten, werden nun zum Bereich von Computer Consultant übertragen.

Jetzt ist das System so eingerichtet, dass die Computer Consultant GmbH ihren Standort eigenständig verwalten kann.

Die Computer Consultant GmbH verfügt über ihre eigene Breitband-Verbindung. Daher erhält das Unternehmen (vom Administrator beim Beispielunternehmen) eine sichere Verbindung für die Kommunikation mit dem OPENDO neo Server. Zu diesem Zeitpunkt ist das System fertig eingerichtet, sodass Computer Consultant eigene Zutrittsbereiche, Personengruppen, Zeitpläne, usw. einrichten kann.

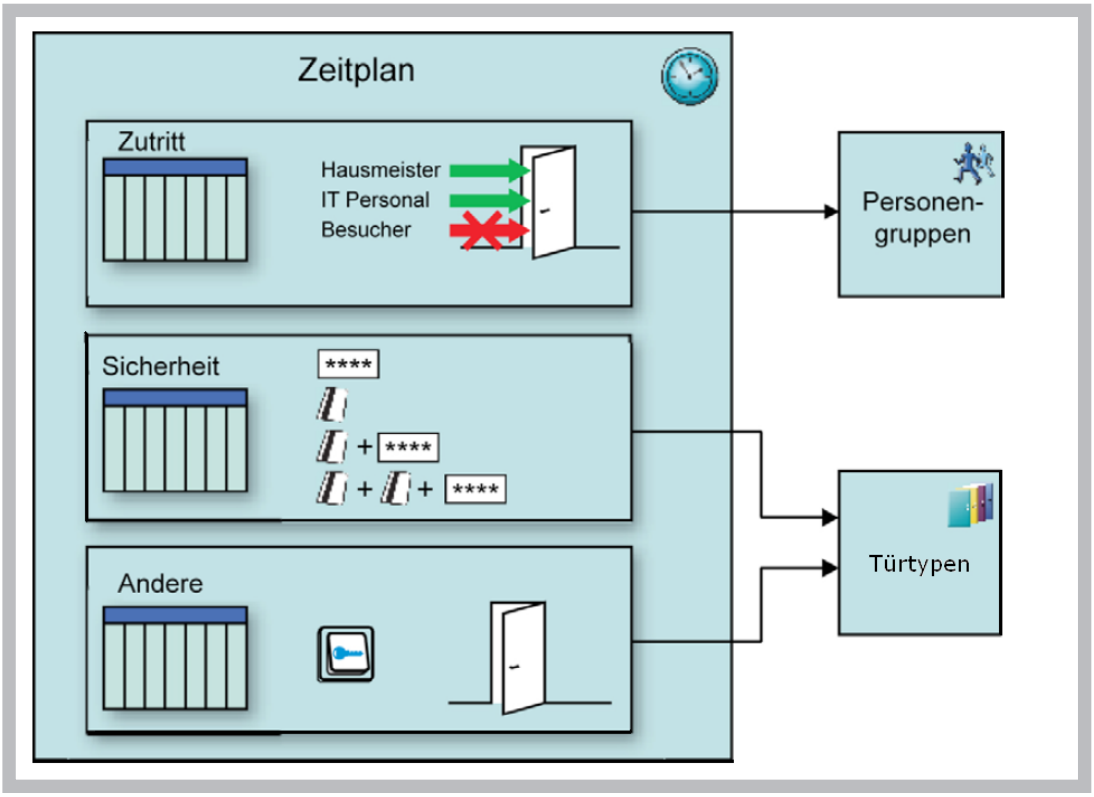
Der Administrator vom Beispielunternehmen wird im OPENDO neo Programm keinen Unterschied feststellen.

Türtypen

Über Türtypen

Mit der Funktion Türtyp legen Sie die Sicherheitsstufe und den Betriebsmodus von Türen fest.

Die Eigenschaften von Türtypen werden teilweise vom Zeitplan – in dem festgelegt wird, welche Eingaben zum Öffnen von Türen, wie z. B. Code und Ausweis, erforderlich sind – und teilweise von zusätzlichen Zeitplänen, die den Betriebsmodus von Türen (z. B. der Verlassen-Schalter oder das dauerhafte Öffnen von Türen) steuern, bestimmt.



Der Sicherheits-Zeitplan und zusätzliche Zeitpläne bestimmten, zu welchen Zeiten bestimmte Sicherheitsstufen gelten und bestimmte Betriebsmodi aktiv sind.

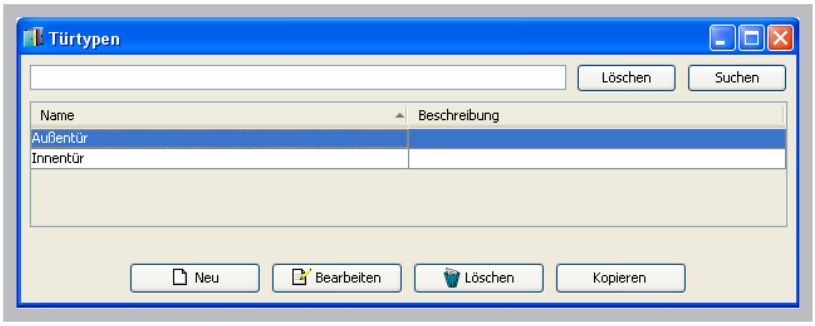
Die Türtypen werden für Zutrittsbereiche festgelegt. Wenn Sie eine Tür in einem Zutrittsbereich hinzufügen, müssen Sie den Türtyp wählen, um den Betriebsmodus festzulegen.

Zusätzlich zu den Standard-Türtypen *Innentür* und *Außentür* können Sie weitere Türtypen erstellen, die für bestimmte Systeme ausgelegt sind.

Neuen Türtyp erstellen

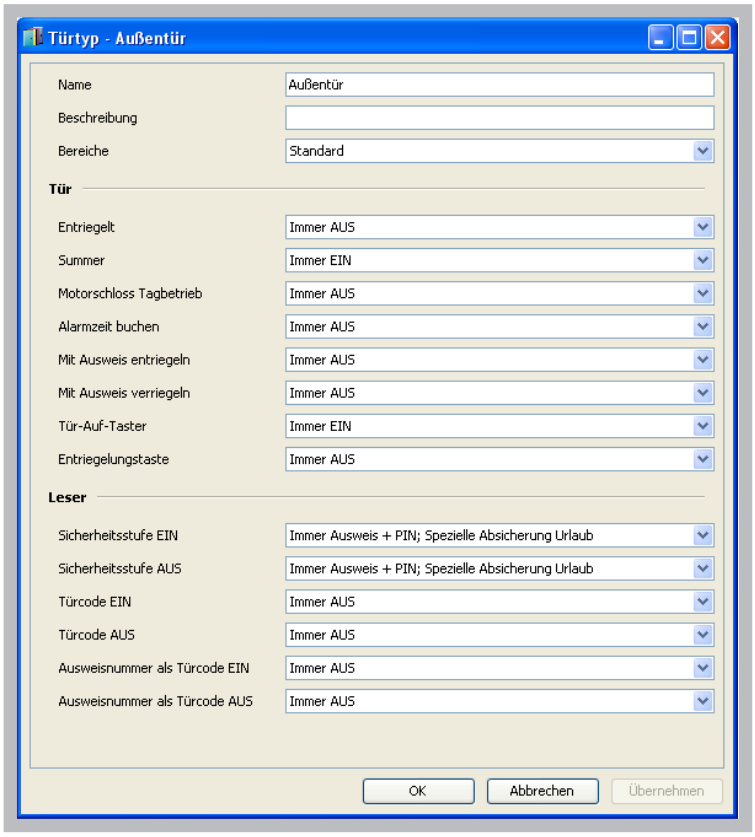
Um einen neuen Türtyp zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol *Türtyp*.
2. Klicken Sie im Fenster *Türtypen* auf *Neu*.



Das Fenster „Türtypen“

3. Stellen Sie im neuen Fenster die gewünschten Tür- und Leser-Einstellungen für den neuen Türtyp ein.



Das Fenster für Türtypen

4. Für jeden Parameter eines neuen Türtyps wird ein Standardwert angezeigt. Diesen Wert können Sie durch die Auswahl eines neuen Zeitplans im Menü ändern.
5. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Fenster Türtyp auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Bei allen Türparametern bis auf zwei können Sie zwischen diesen Optionen wählen: *Immer aus*, *Immer an* oder einen beliebigen *Anderen Zeitplan* im System. (Weitere Informationen zu Zeitplänen siehe „Zeitpläne“)

Bei den beiden Türmodus-Parametern *Sicherheitsstufe Zutritt* und *Sicherheitsstufe Austritt* können Sie aus den unterschiedlichen Sicherheits-Zeitplänen im System wählen. (Weitere Informationen zu Zeitplänen siehe „Zeitpläne“)

Beschreibung der Funktionen
(der Zeitplan bestimmt, zu welchen Zeiten eine Funktion aktiv ist):

- Entriegelt
  Wenn die Tür entriegelt sein soll.
- Summer
  An und aus. Nach einer bestimmten Zeitspanne (gemäß den Einstellungen im Installationsbaum) ertönt ein Warnsignal, dass eine Tür geöffnet ist.
- Automatische Verriegelung tagsüber
  Wenn die Tür sowohl mit dem normalen Schloss als auch mit dem Motorschloss verriegelt werden soll.
- ***Buy alarm time***
  Wenn das Scharfschalten des Alarms verzögert werden soll. Hinweis! Gilt nicht für die Galaxy Alarmzone.
- Mit Ausweis entriegeln
  Wenn die Tür mit Ausweis und Ausweisleser entriegelt werden soll.
- Mit Ausweis verriegeln
  Wenn es möglich sein soll, die Tür mit einem Ausweis zu verriegeln (vorausgesetzt, der Türtyp ist so eingerichtet, dass die Tür während des Tages wieder entriegelt werden kann)
- Öffnungsschalter
  Wenn der Verlassen-Schalter aktiviert werden soll.
- Entriegelungstaster
  Normalerweise wird die Tür 6 Sekunden entriegelt. Bei aktivierter Option wird die Tür nur entsperrt, während der Verlassen-Schalter betätigt wird.
- Sicherheitsstufe Zutritt
  Wählen Sie einen der bestehenden Sicherheits-Zeitpläne für Zutritt.
- Sicherheitsstufe Austritt
  Wählen Sie einen der bestehenden Sicherheits-Zeitpläne für den Austritt.
- Türcode Zutritt
  Wenn das Entriegeln der Tür für den Zutritt nur mit Code möglich sein soll.
- Türcode Austritt
  Wenn das Entriegeln der Tür zum Verlassen nur mit Code möglich sein soll.
- Ausweisnummer als Türcode Zutritt
  Wenn für den Zutritt als Türcode die Ausweisnummer verwendet werden soll.
- Kartennummer als Türcode Austritt
  Wenn für das Verlassen als Türcode die Kartennummer verwendet werden soll.

Hinweis
Wenn die Ausweisnummer als Türcode eingegeben werden soll, müssen Sie beide Optionen *Ausweisnummer als Türcode Zutritt* und *Ausweisnummer als Türcode Austritt* einstellen und ein einheitliches Ausweisformat erstellen. Das Ausweisformat sollte *Manuelle PIN* unterstützen.

Hinweis
Der Betriebsmodus „Mit Ausweis entriegeln“ und „Mit Ausweis verriegeln“ funktioniert nur in Kombination mit der Sicherheitsstufe „Ausweis“, jedoch nicht mit „Ausweis + PIN“.

Türtyp bearbeiten

Wenn Sie die Einstellungen für einen Türtyp ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol *Türtyp*.
2. Markieren Sie im Fenster *Türtyp* die Tür, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Ändern Sie im neuen Fenster die Parameter für den Türtyp.
4. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Türtyp löschen

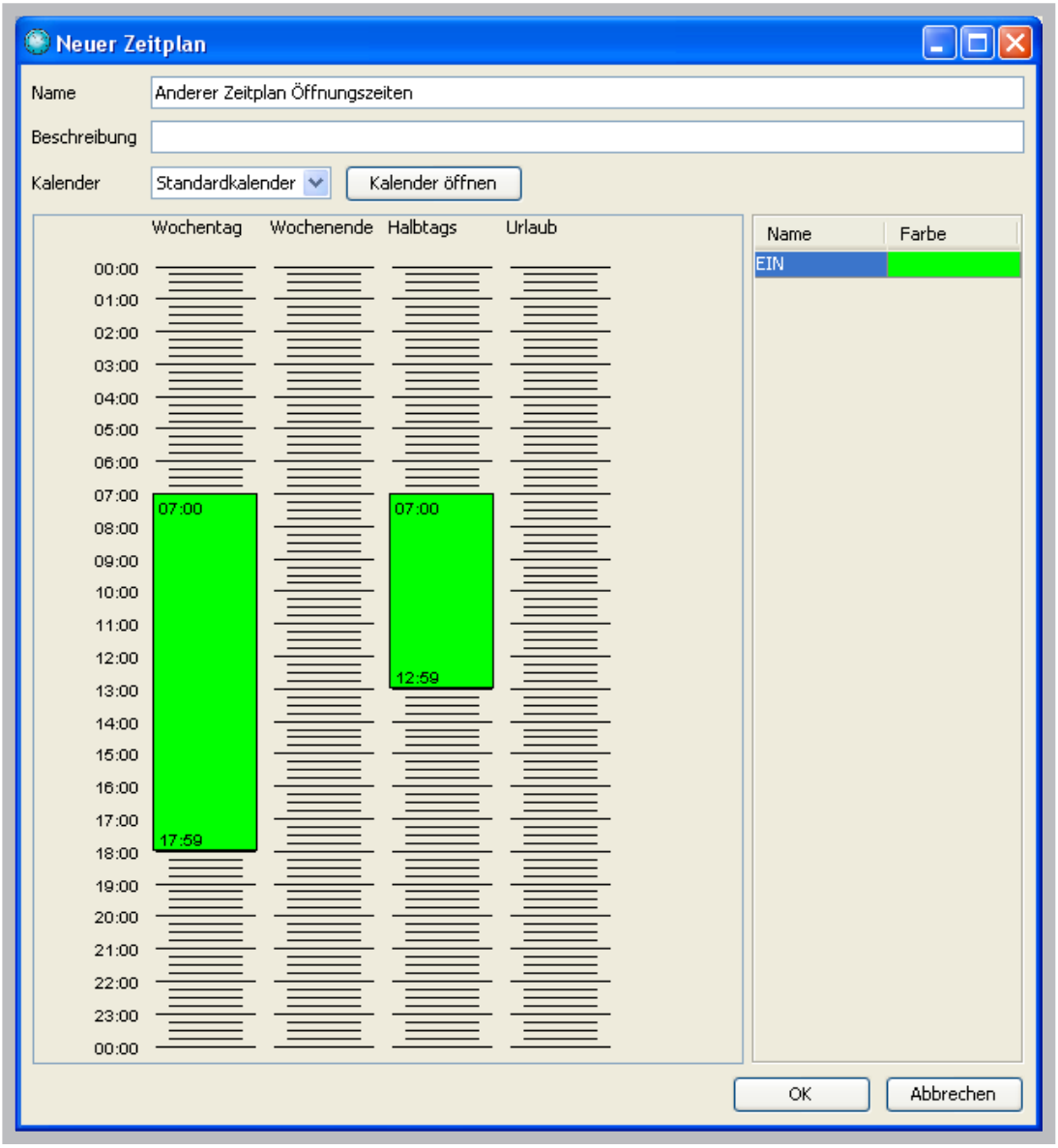
1. Markieren Sie im Fenster *Türtyp* die Tür, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf *Löschen*.

Beispiele

Türtyp erstellen, bei der die Gültigkeit des Verlassen-Schalters geändert werden kann
Das Beispielunternehmen möchte einen Türtyp erstellen, bei der eine Ausnahme für den Verlassen-Schalter in einer bestimmten Zeitspanne gilt.

Als erstes müssen Sie einen zusätzlichen Zeitplan erstellen, der die Gültigkeit des Verlassen-Schalters festlegt. Üblicherweise könnte dafür die Arbeitszeit von 07.00 bis 19.00 Uhr gewählt werden.

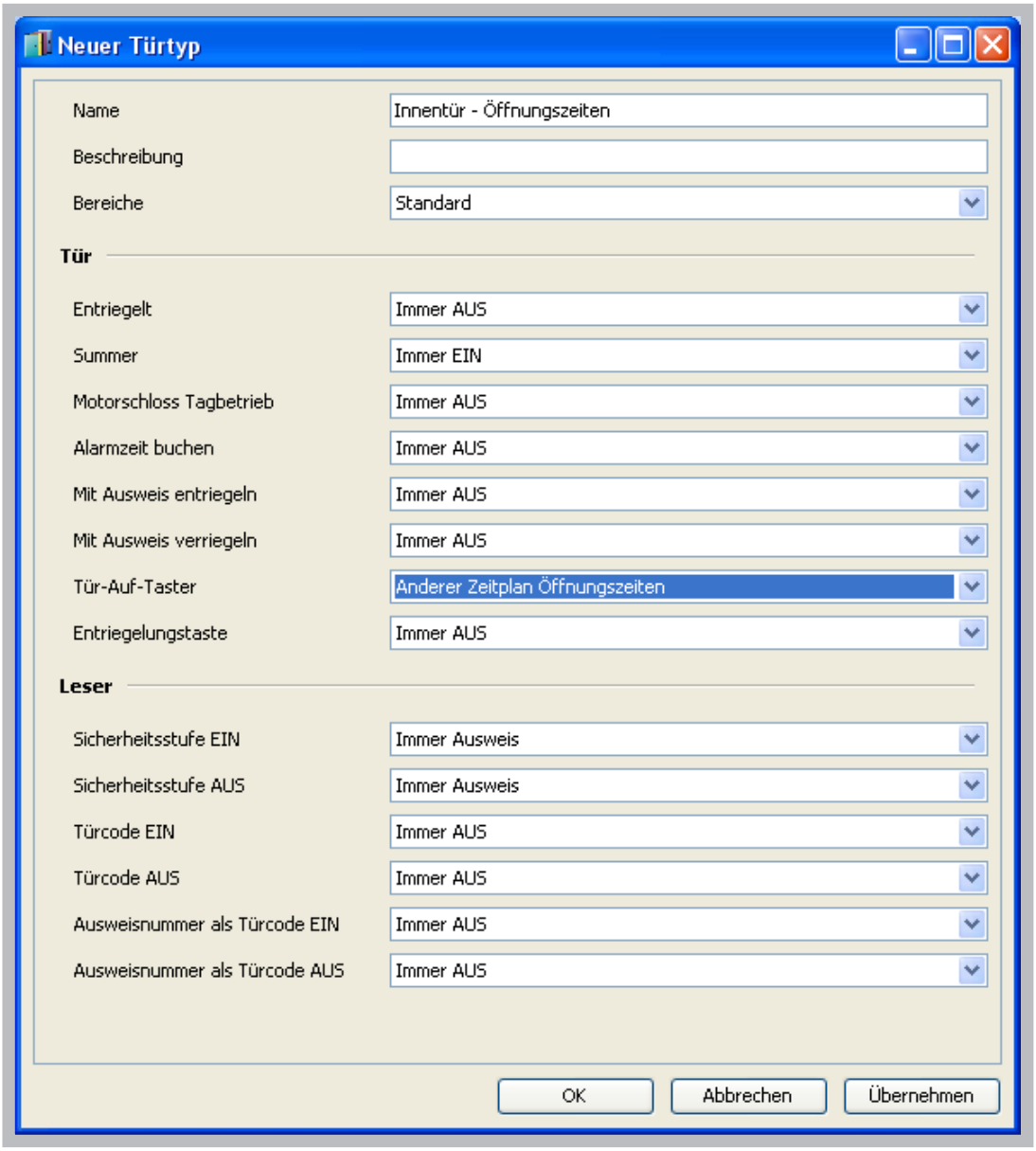
1. Öffnen Sie das Hauptfenster für die Zeitpläne, klicken Sie auf die Registerkarte *Andere Zeitpläne* und klicken Sie anschließend auf *Neu*.



Zusätzlicher Zeitplan, der während der Arbeitszeit aktiv ist

2. Klicken Sie auf *Fertigstellen*, öffnen Sie das Hauptfenster für die Türtypen und klicken Sie auf *Neu*.

3. Wechseln Sie zum zuvor erstellten Zeitplan *Zusätzlicher Zeitplan Arbeitszeit*, den Sie für den *Verlassen-Schalter* erstellt haben, und klicken Sie auf *OK*.

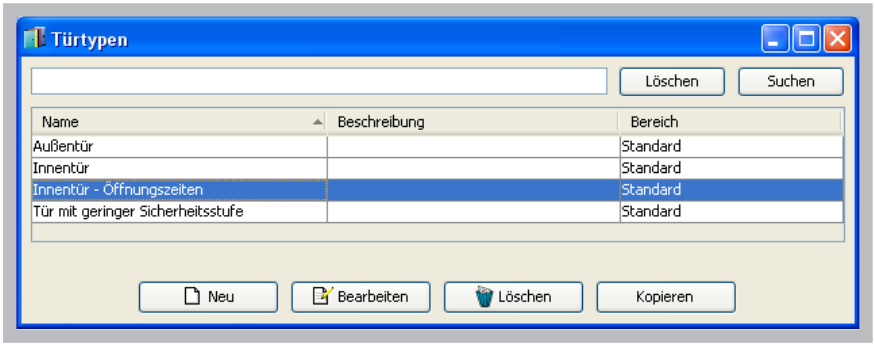


Ein neuer Türtyp, bei dem der Tür-Auf-Taster nur während der regulären Arbeitszeiten funktioniert

Ab sofort ist der Tür-Auf-Taster nur noch während der regulären Arbeitszeit zwischen 07.00 und 19.00 Uhr aktiv.

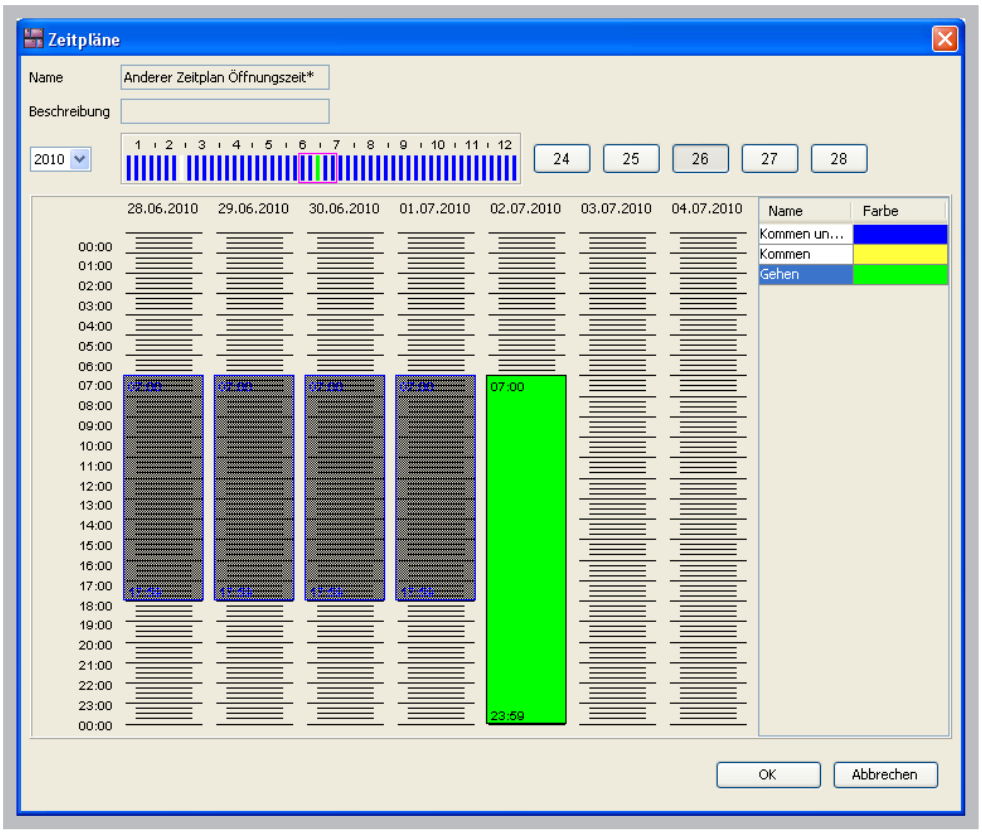
Für die Zutrittsbereiche können Sie nun Ausnahmen für die Funktion des Tür-Auf-Tasters erstellen. Wenn Sie beispielsweise eine Firmenfeier planen, kann der Schalter bis Mitternacht aktiv bleiben:

4. Wechseln Sie zum Hauptfenster für *Zutrittsbereiche*. Markieren Sie die Tür, für die Sie die Ausnahme erstellen möchten, und klicken Sie auf *Türtyp ändern*. Wählen Sie nun den zuvor erstellten Türtyp.



Türtypen – Mit regulärer Arbeitszeit können Sie Ausnahmen zur Funktion des Tür-Auf-Tasters erstellen.

5. Klicken Sie nun auf *Ausnahme*, um die Funktionszeit des Tür-Auf-Tasters zu ändern.



Eine Ausnahme, bei der der Tür-Auf-Taster bis Mitternacht aktiv ist

Trigger

Über Trigger

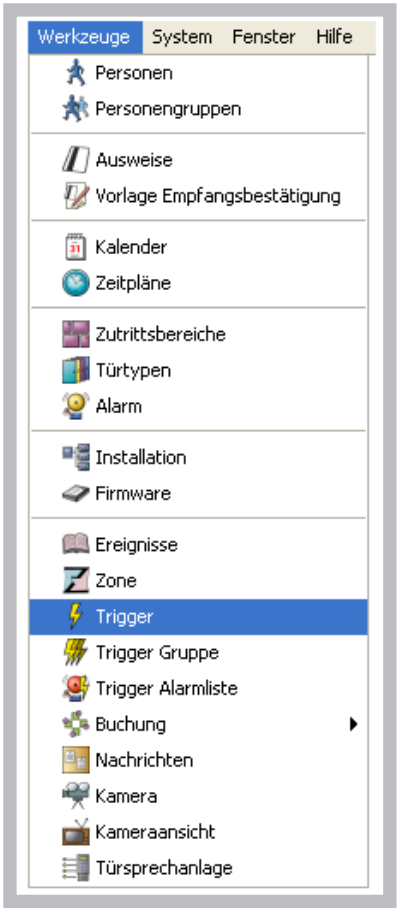
Mit der Trigger-Funktion können Sie die Hardware und Software im Zutrittskontrollsystem überwachen.

Ein Trigger kann verwendet werden, um das Licht im Büroflur einzuschalten, sobald die Tür zum Flur geöffnet wird, oder um eine E-Mail zu senden, wenn eine bestimmte Tür nicht richtig geschlossen ist.

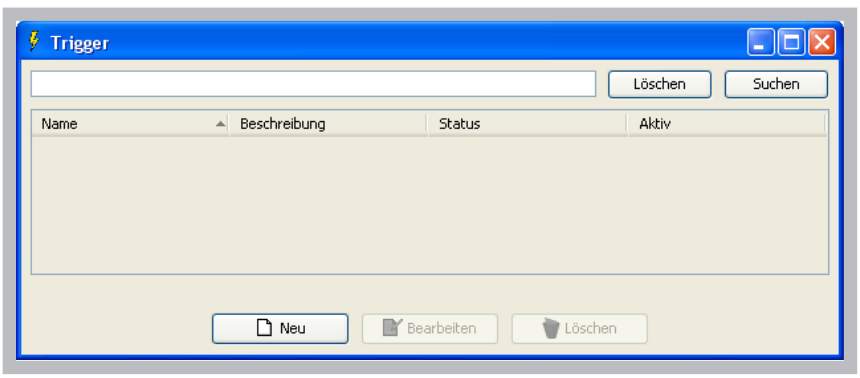
Trigger hinzufügen

Wenn Sie einen Trigger hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

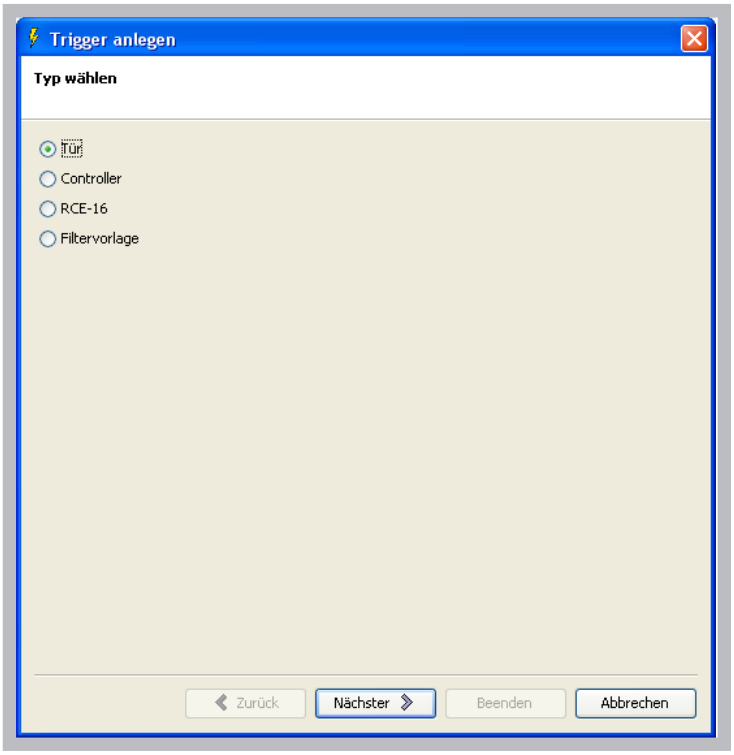
1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Trigger*.



2. Klicken Sie auf *Neu*, um einen neuen Trigger zu erstellen.



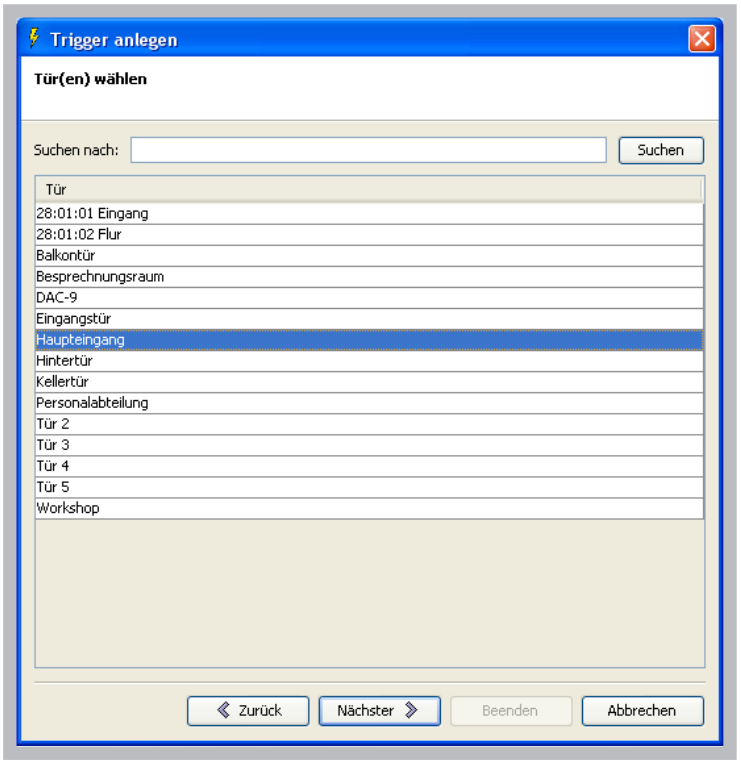
3. Wählen Sie die Hardware- oder Filtervorlage, die überwacht werden soll, und klicken Sie auf *Nächster.*



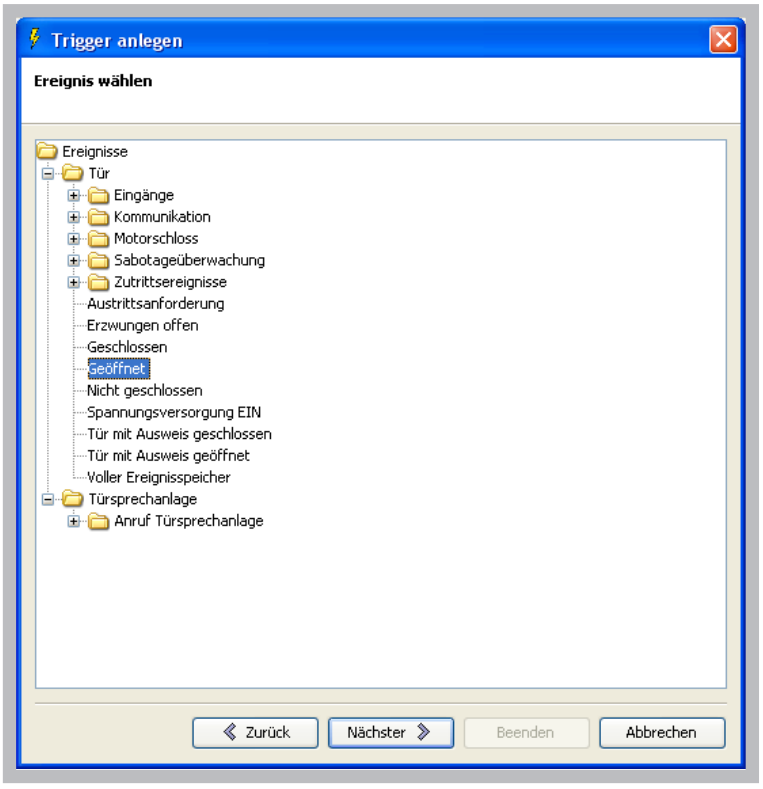
Die unten stehende Erklärung gilt für einen Tür-Auslöser, aber das Prinzip gilt ebenfalls für RCE-Karten und Steuerungen. Siehe „Filtervorlage als Trigger hinzufügen".

Die Türsteuerungen in OPENDO neo werden angezeigt. Über die *Suche* (nur für Türsteuerungen) können Sie eine Tür finden, indem Sie die ersten Buchstaben des Türnamens schreiben. (Wenn Sie die vollständige Liste erhalten möchten, löschen Sie das Suchwort und klicken Sie auf *Suchen*.)

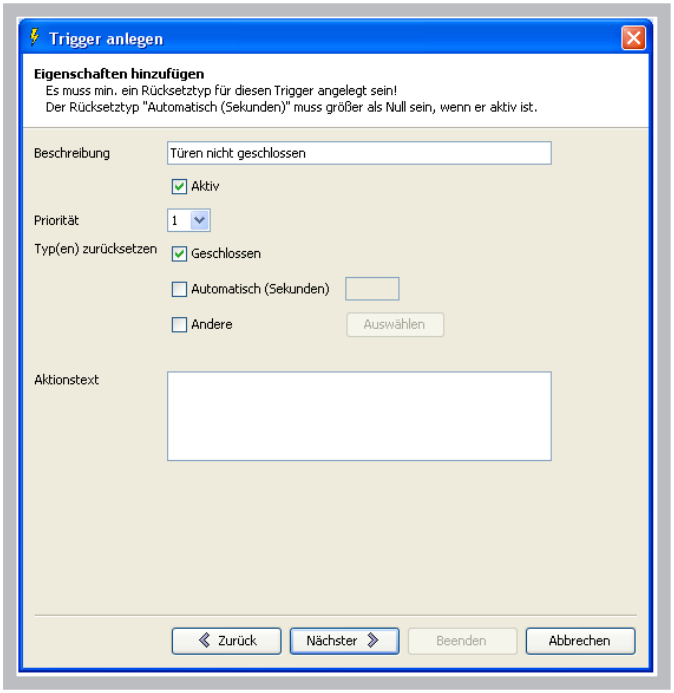
4. Markieren Sie eine oder mehrere Türen in der Liste und klicken Sie auf *Nächster*.



5. In der Liste werden alle auslösbaren Ereignisse angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Ereignis und klicken Sie auf *Nächster*.



6. Legen Sie die Eigenschaften des Triggers fest.



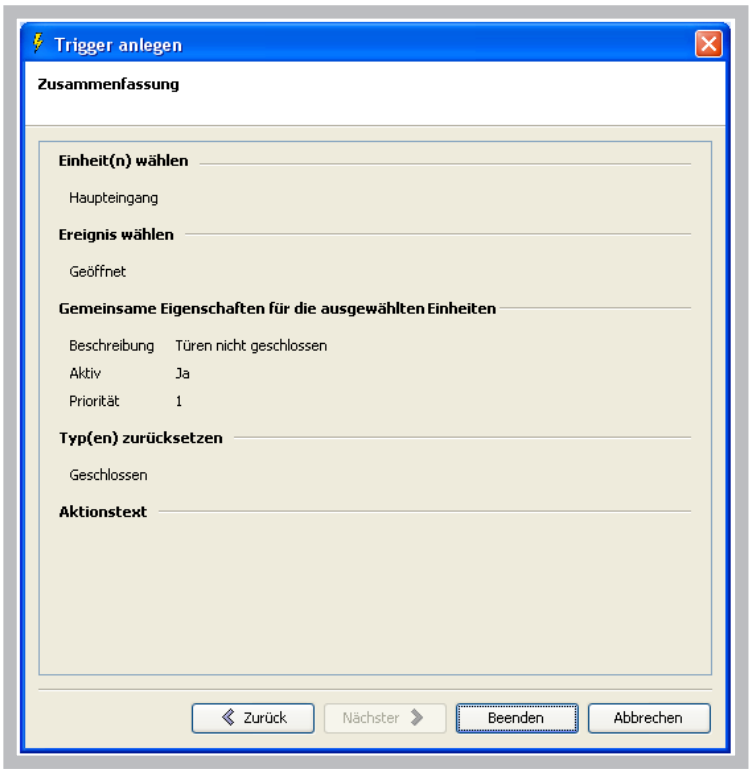
Deaktivierung des Triggers:

- **Tür schließt**
  Der Trigger wird deaktiviert, wenn die Tür schließt. (Grau unterlegt bei Ereignissen, die diese Option nicht zulassen.)
- **Automatisch (Sekunden)**
  Geben Sie die Zeit in Sekunden ein, nach der der Trigger deaktiviert wird.
- **Andere**
  Aktivieren Sie Andere, um ein anderes Ereignis zu wählen, das den Trigger deaktivieren soll.

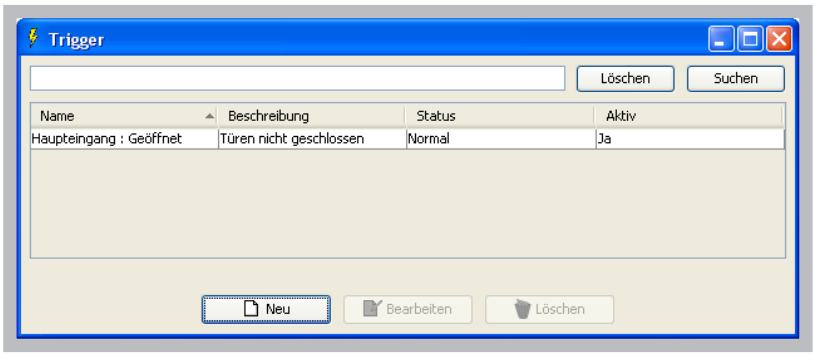
Geben Sie eine Beschreibung ein und markieren Sie *Aktiv*. Klicken Sie auf *Nächster*.

Hinweis
Sie müssen mindestens eine Deaktivierung auswählen.

7. Sie erhalten eine Übersicht der gewählten Eigenschaften für den Trigger. Prüfen Sie die Eigenschaften. Wenn Sie den Trigger speichern möchten, klicken Sie auf *Beenden*.



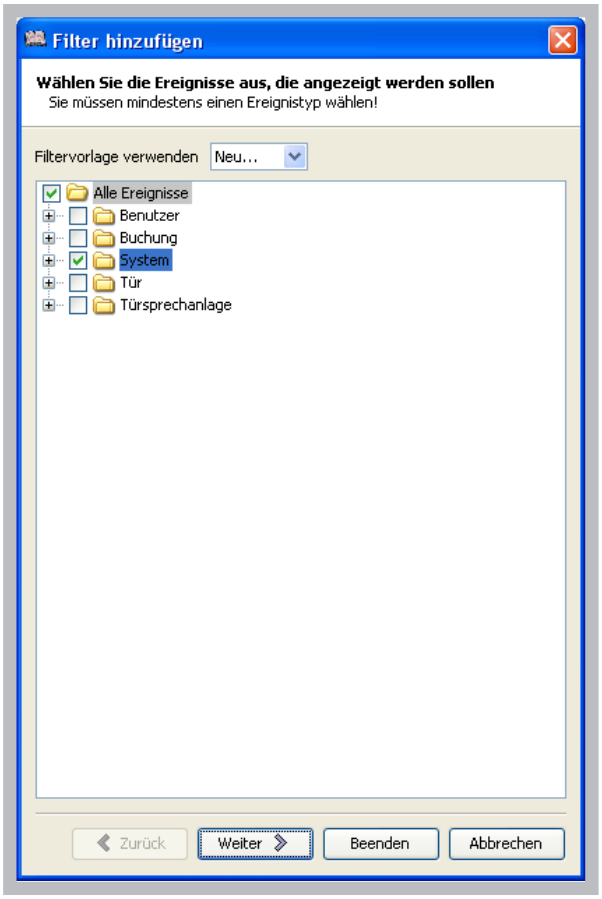
8. Der neue Trigger wird nun in der Triggerliste angezeigt.



Damit der Trigger auch ein Ereignis auslöst, z. B. das Einschalten der Flurbeleuchtung beim Öffnen der Flurtür, müssen Sie eine *Aktion* hinzufügen (siehe nächstes Kapitel).

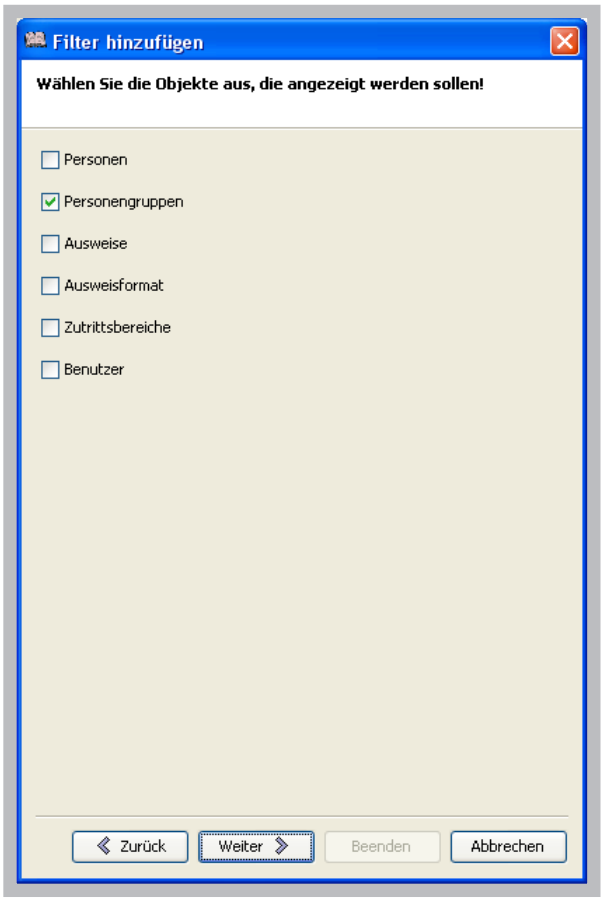
Filtervorlage als Trigger hinzufügen
Mit der Filtervorlage können Sie Trigger für Ereignisse in der OPENDO neo Server Software erstellen, wie z. B. zur Überwachung aller Aktivitäten eines bestimmten Administrators oder bei Änderung eines Bereichs.

1. Wählen Sie ein oder mehrere Ereignisse für den Trigger und klicken Sie auf *Weiter*.
   (Jedes Ereignis für sich aktiviert den Trigger)

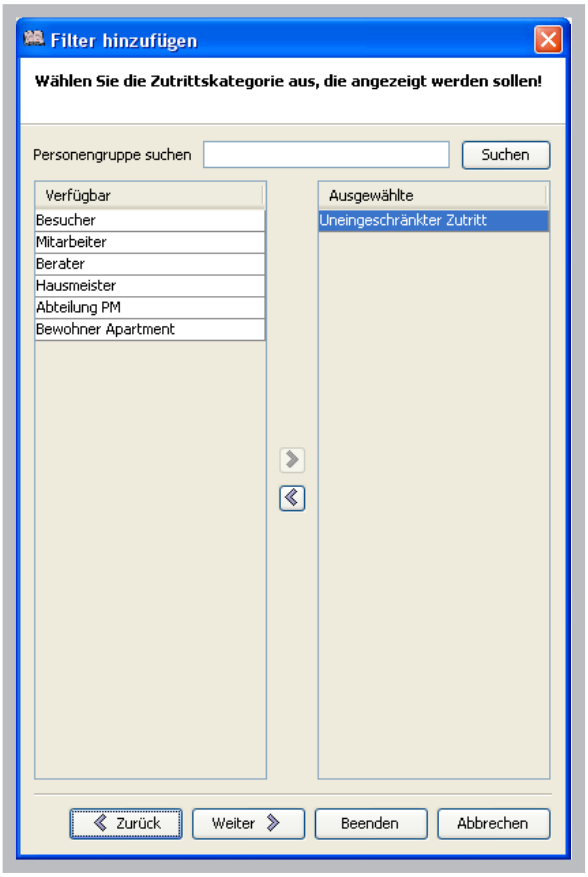


Wenn die Filtervorlage nur für ein bestimmtes Objekt gültig sein soll, führen Sie die folgenden Schritte durch:

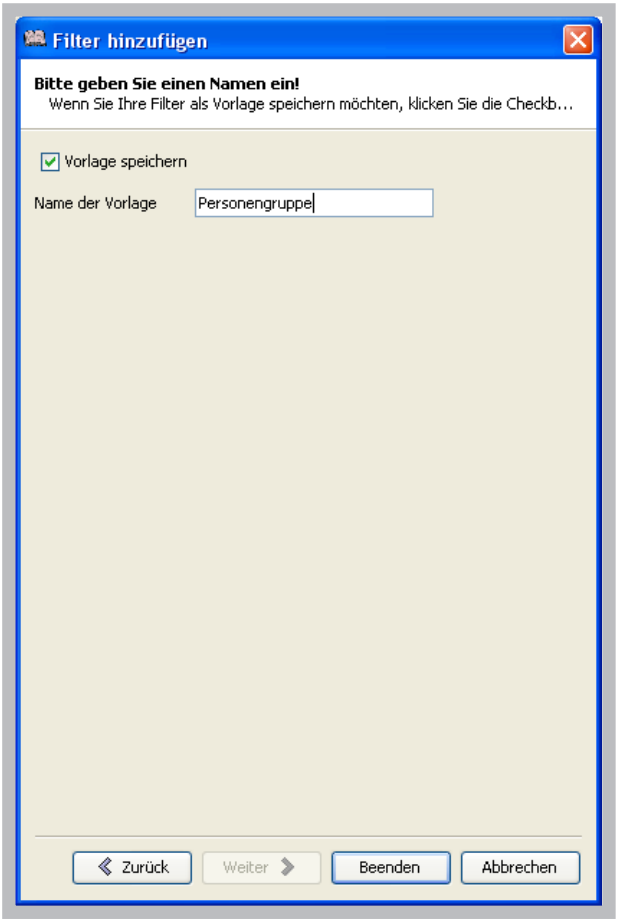
1. Markieren Sie das Objekt, für das die Filtervorlage gelten soll, in diesem Beispiel die Personengruppen.



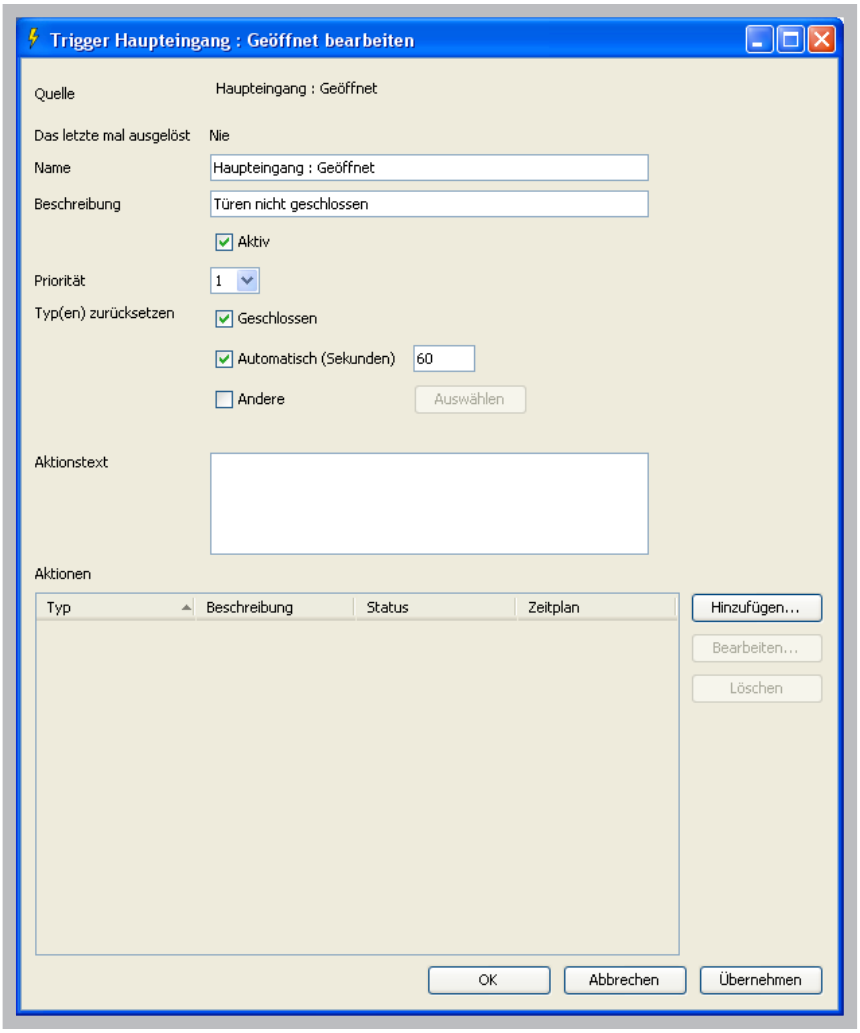
2. Wählen Sie die zu überwachenden Personengruppen.



3. Benennen Sie die Filtervorlage.



4. Legen Sie die Einstellungen des Triggers fest.



Deaktivierung des Triggers:

- **Tür schließt**
  Der Trigger wird deaktiviert, wenn die Tür schließt. (Grau unterlegt bei Ereignissen, die diese Option nicht zulassen.)
- **Automatisch (Sekunden)**
  Geben Sie die Zeit in Sekunden ein, nach der der Trigger deaktiviert wird.
- **Andere**
  Aktivieren Sie Andere, um ein anderes Ereignis zu wählen, das den Trigger deaktivieren soll.

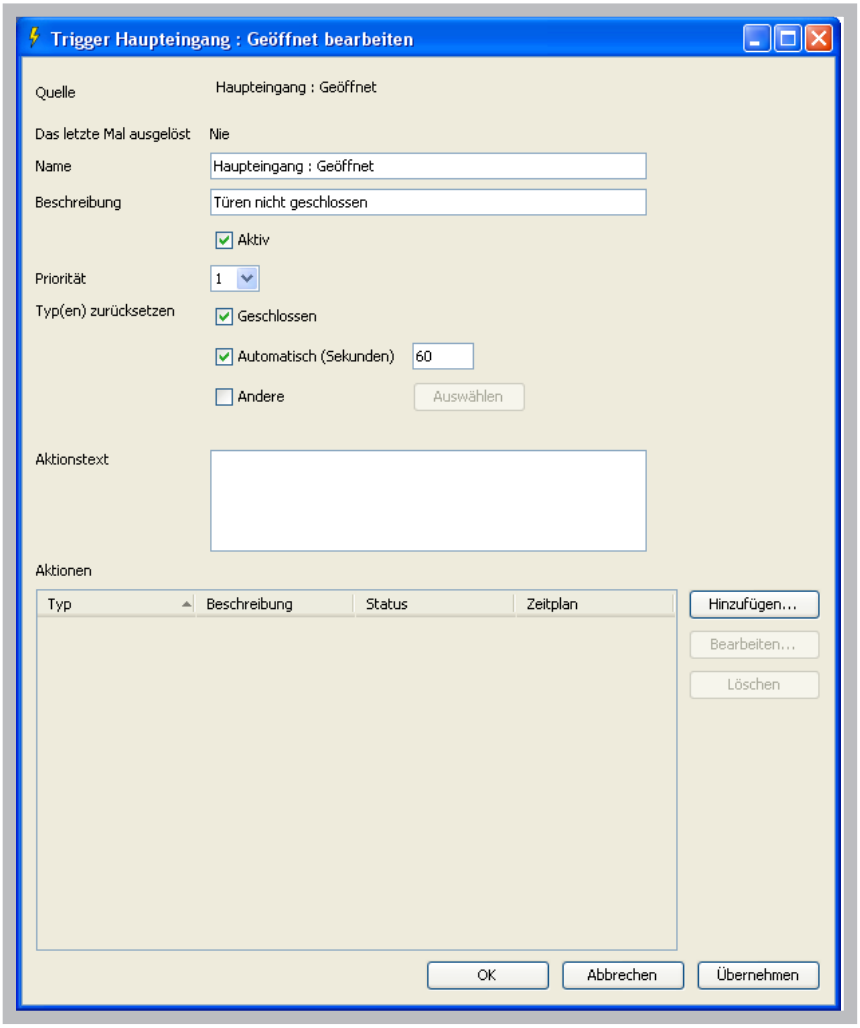
Geben Sie eine Beschreibung ein und markieren Sie *Aktiv*. Klicken Sie auf *Weiter*.

Hinweis
Sie müssen mindestens eine Deaktivierung auswählen.

Trigger bearbeiten

Wenn Sie dem Trigger eine Aktion hinzufügen oder die Eigenschaften ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie für den Trigger auf *Bearbeiten*.



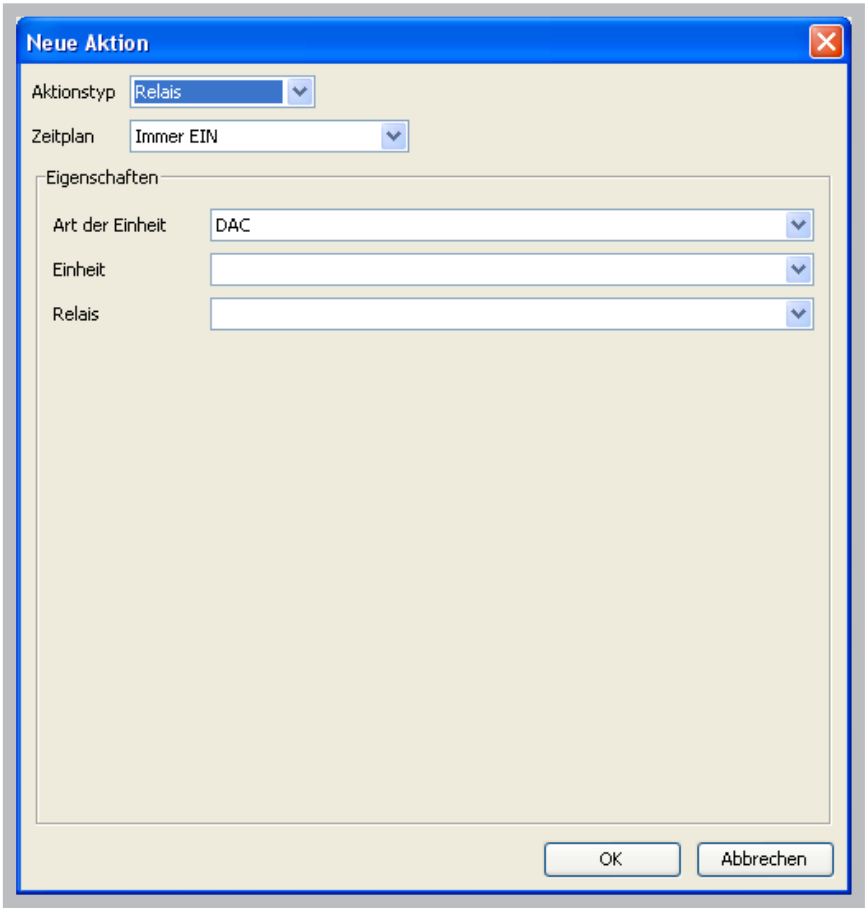
2. Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie auf OK, oder fügen Sie dem Trigger eine *Aktion* hinzu.

Aktion hinzufügen

Damit der Trigger eine Aktion einleitet, z. B. das Einschalten der Beleuchtung über ein Relais, das Senden einer E-Mail oder das Starten eines Programms, müssen Sie eine *Aktion* hinzufügen.

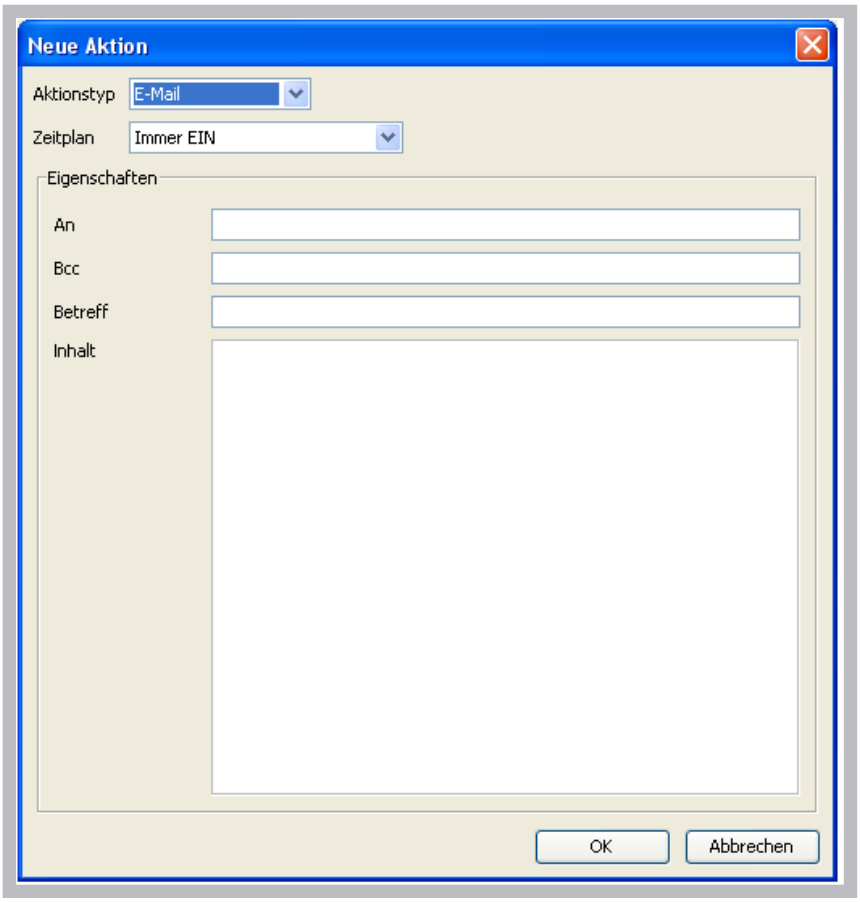
Klicken Sie in den Bereich *Aktionen hinzufügen*, um eine Aktion, ein *Relais*, eine *E-Mail oder Serveranwendung* hinzuzufügen.

Relais-Aktion
Wählen Sie *Relais* als *Aktionsart* und setzen Sie die Relaisart auf *Relaiskarte* oder *Tür* (die Relaisfunktion eines DAC) und verbinden Sie das Relais im Menü *Steuereinheit* mit dieser Funktion. Wählen Sie abschließend den Relais-Ausgang des aktuellen Relais und klicken Sie auf *OK*.



Ein Trigger kann mehrere Relais als Aktion enthalten.

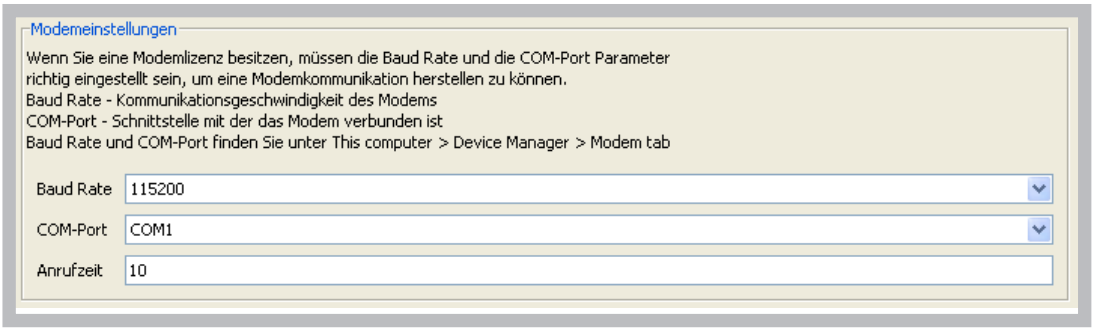
E-Mail-Aktion
Wählen Sie E-Mail als Aktionsart und schreiben Sie eine Vorlage für die E-Mail, die bei Aktivierung des Triggers gesendet werden soll. Klicken Sie anschließend auf *OK*.



Eine E-Mail-Aktion kann unbegrenzt viele E-Mails senden.

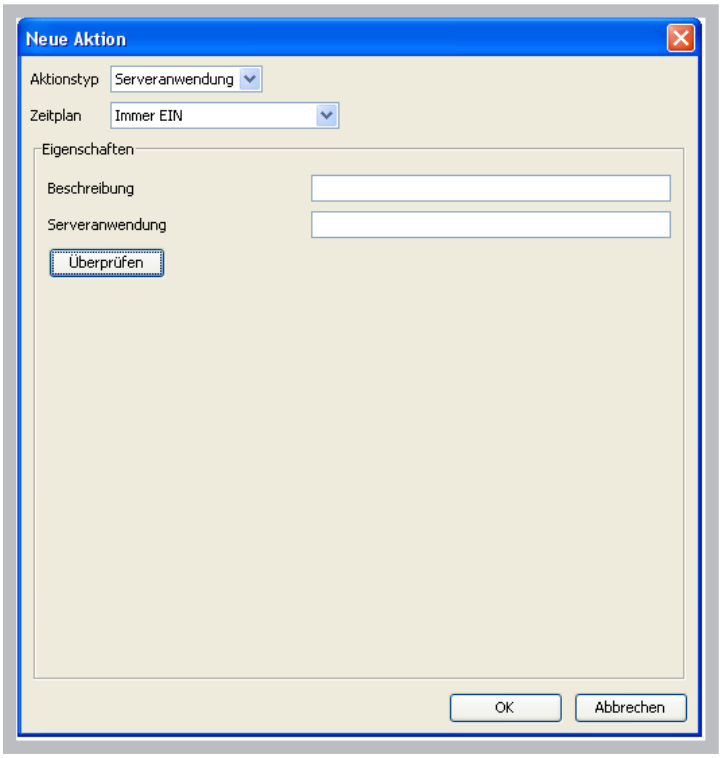
Hinweis
Damit OPENDO neo E-Mails senden kann, muss es mit einem E-Mail-Postfach verbunden sein.

Dieses wird im OPENDO neo Server Manager konfiguriert unter *Systemeigenschaften Dateiänderung*. Scrollen Sie zu den E-Mail Servereinstellungen.


Modemeinstellungen
Wenn Sie eine Modemlizenz besitzen, müssen die Baud Rate und die COM-Port Parameter
richtig eingestellt sein, um eine Modemkommunikation herstellen zu können.
Baud Rate - Kommunikationsgeschwindigkeit des Modems
COM-Port - Schnittstelle mit der das Modem verbunden ist
Baud Rate und COM-Port finden Sie unter This computer > Device Manager > Modem tab
Baud Rate
115200
COM-Port
COM1
Anrufzeit
10

Serveranwendung als Aktion

1. Wählen Sie als Aktionsart *Serveranwendung* und legen Sie im Feld *Eigenschaften* fest, welche Anwendung gestartet werden soll.



2. Klicken Sie auf *Validieren*, um den Pfad zur Anwendung zu überprüfen. Klicken Sie auf *OK*.

Hinweis

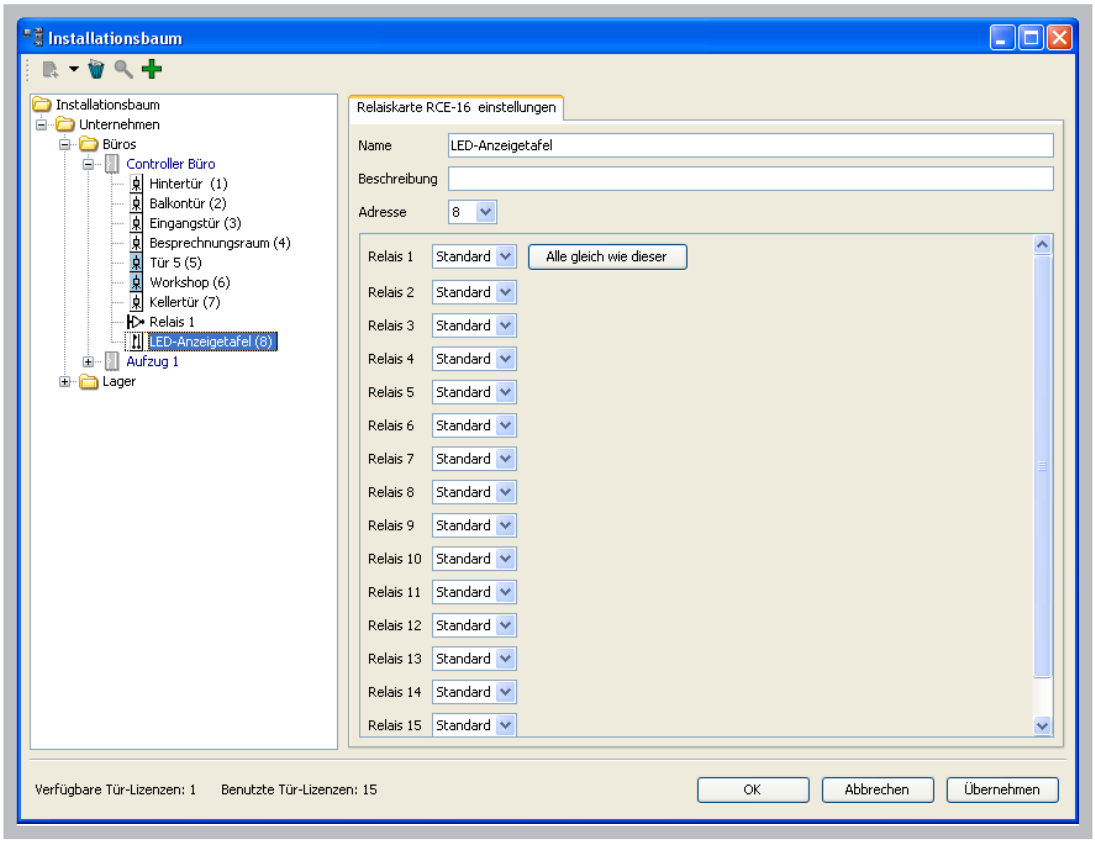
Für diese Funktion müssen Sie sicherstellen, dass der OPENDO neo Access Server auf den Desktop zugreifen kann. Überprüfen Sie dies in der Serviceanwendung in Windows. (Systemsteuerung - Verwaltung, Dienste öffnen und zu den Eigenschaften von OPENDO neo Access Server wechseln und auf die Registerkarte Anmelden klicken.)

Beispiel

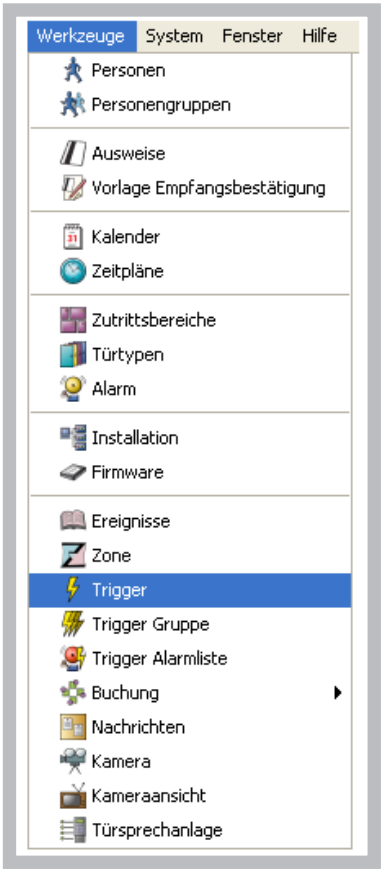
LEDs zum Anzeigen von offenen Türen
Das Beispielunternehmen möchte die Trigger-Funktion verwenden, um über LEDs anzuzeigen, wenn eine Tür im Zutrittskontrollsystem offen ist. Wenn die letzte Person das Büro verlässt und den Alarm aktiviert, zeigen die LEDs alle Türen an, die nicht geschlossen sind.

Nach der Installation einer RCE-16 Karte wird diese in der Türliste angezeigt.

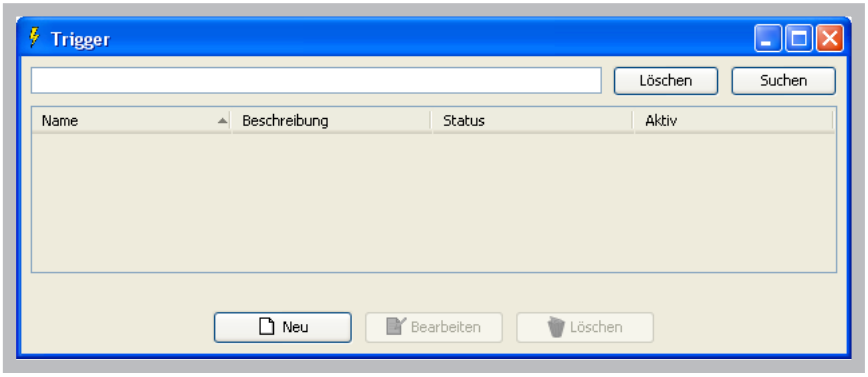
1. Wählen Sie im Menü Werkzeuge den Eintrag *Türliste*.
2. Die RCE-16 Karte wird zum Büro-Controller hinzugefügt.



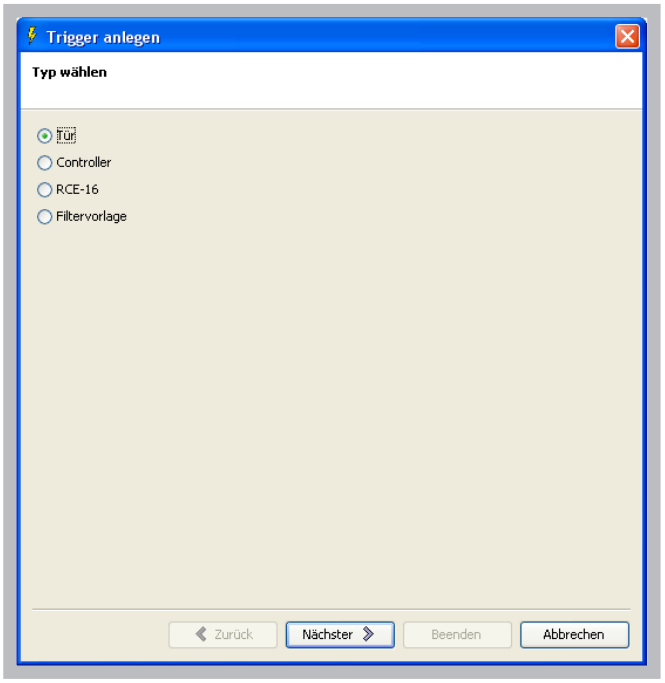
3. Anschließend wird der Trigger erstellt. Wechseln Sie dazu in das Hauptfenster für Trigger.



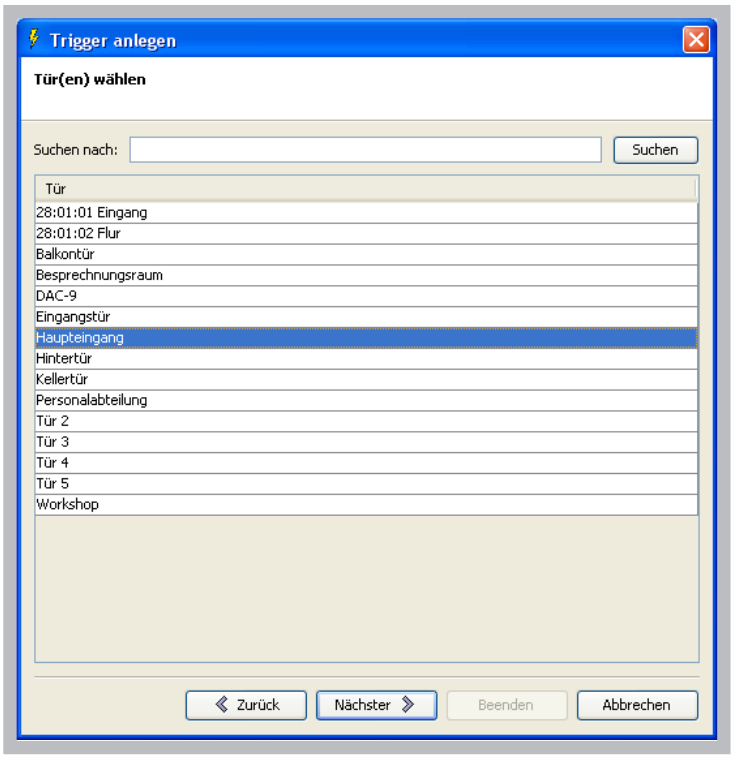
4. Erstellen Sie einen neuen Trigger, indem Sie auf *Neu* klicken.



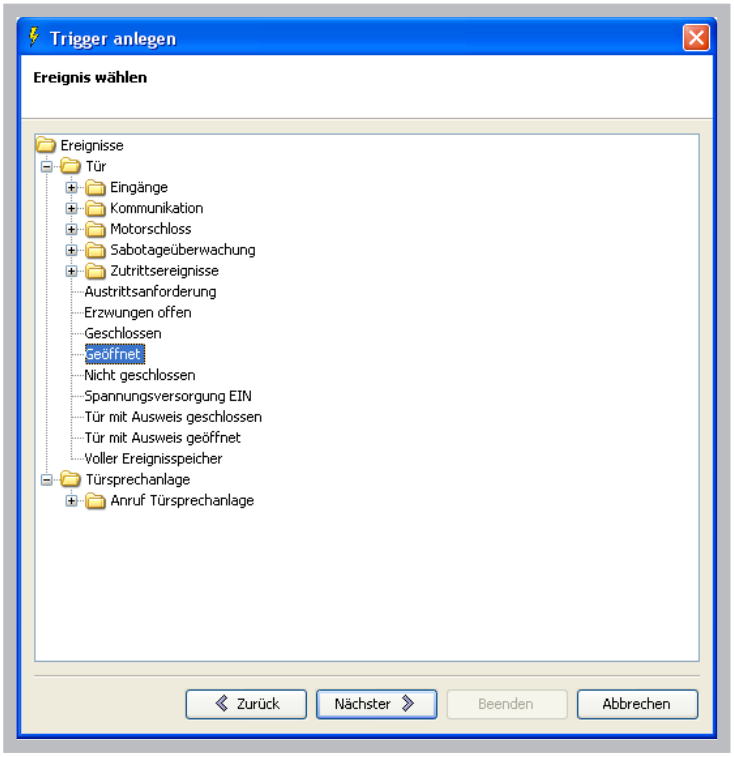
5. Der Trigger wird für Türen eingerichtet.



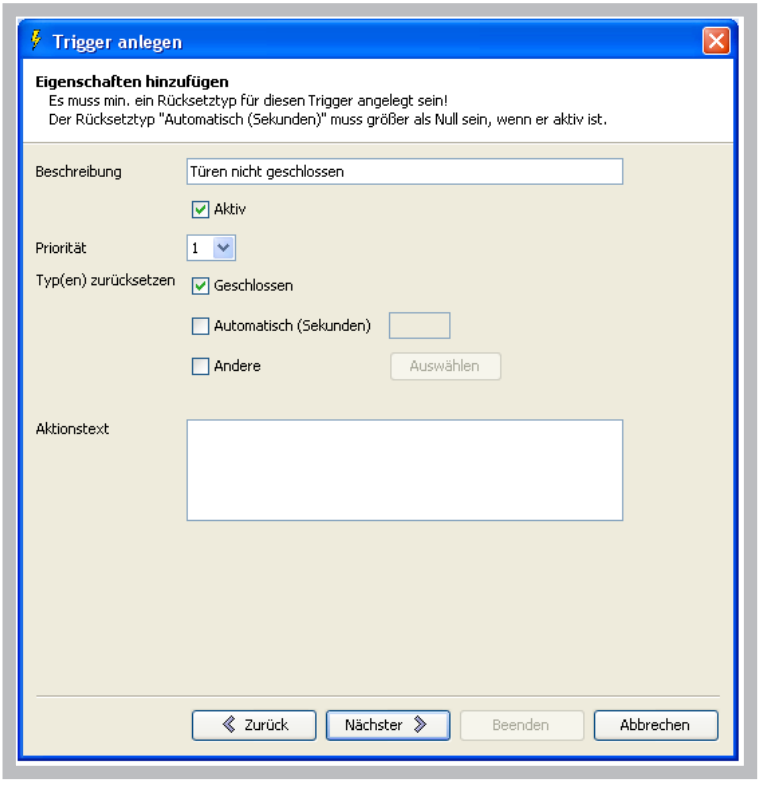
6. Markieren Sie alle Türen, die vom Trigger überwacht werden sollen.



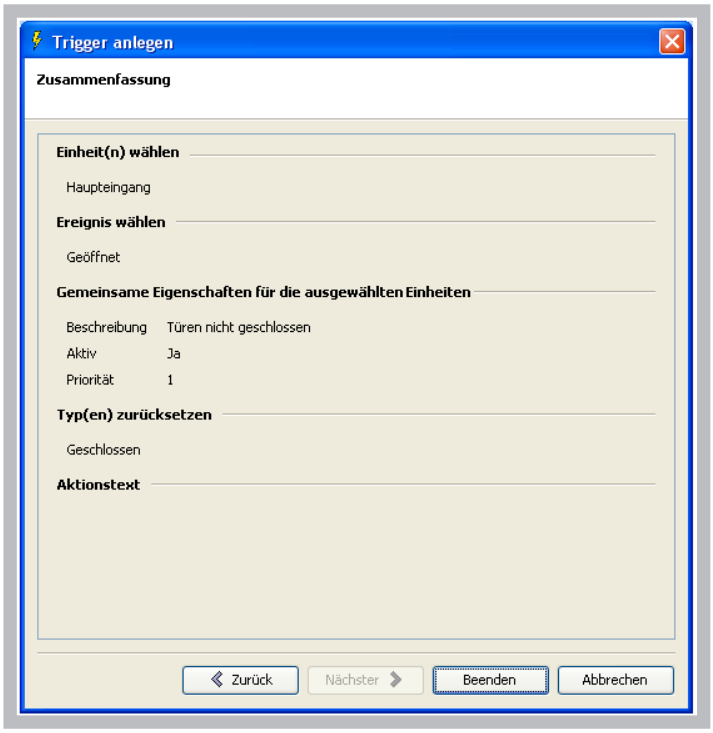
7. Wählen Sie aus der Liste *Tür offen*.



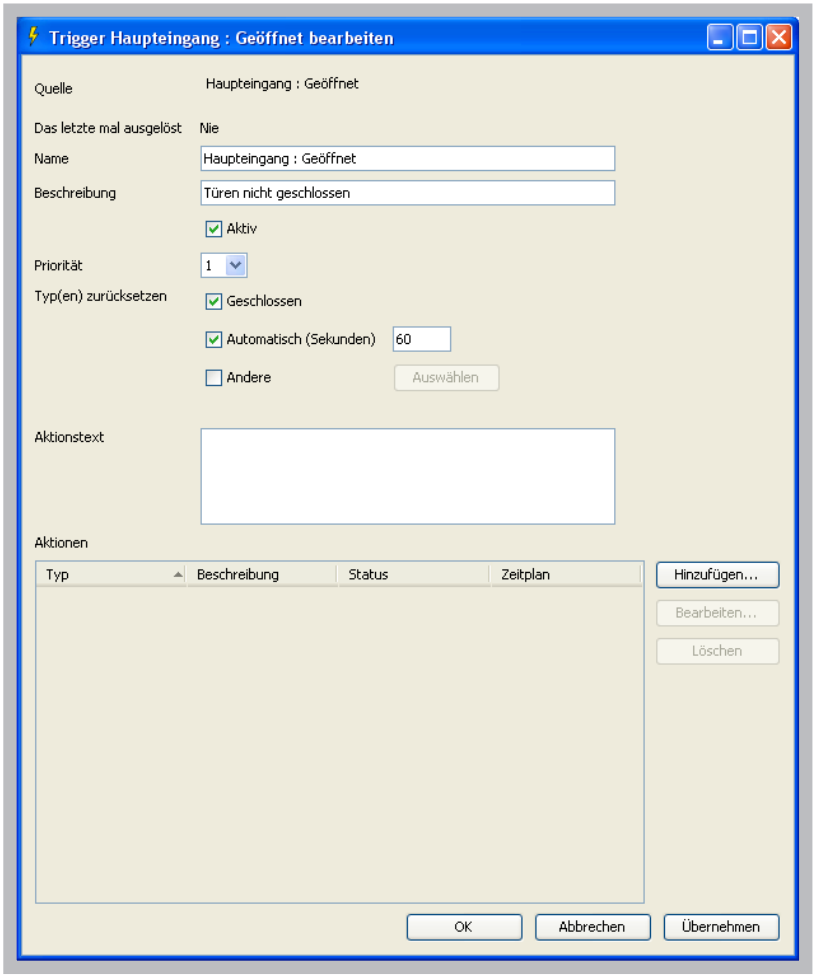
8. Benennen Sie den Trigger und wählen Sie *Tür geschlossen* als *Deaktivierung*.



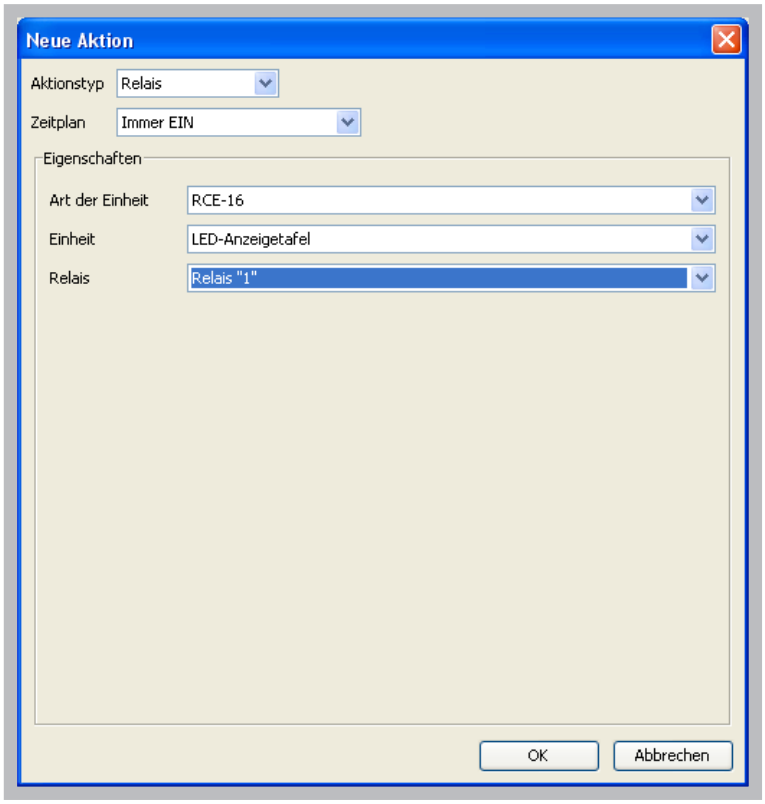
9. Prüfen Sie in der Übersicht, ob alle Türen korrekt ausgewählt wurden.



10. Anschließend müssen Sie jede der Türen mit den Relais-Ausgängen der Relaiskarte verbinden. Klicken Sie dazu auf *Bearbeiten*. Für jede Tür muss eine Aktion hinzugefügt werden: Klicken Sie im Bereich *Aktionen* auf *Hinzufügen*:



11. Wählen Sie als Relais *Aktionsart. Geräteart* wird auf *Relaiskarte* gesetzt, *Gerät* wird auf die zuvor hinzugefügte Relaiskarte *LED-Panel* eingestellt. Jede Tür muss mit einem der Relais mit Relaiskarte verbunden werden.



Die letzten beiden Schritte müssen für die restlichen im Trigger markierten Türen wiederholen.

Wenn eine Tür zu lange offen bleibt, wird das entsprechende Relais auf der Relaiskarte des LED-Panels aktiviert, so dass auf dem Panel eine LED aufleuchtet. Der Mitarbeiter, der den Alarm aktivieren wollte, kann die betreffende(n) Tür(en) einfach schließen und den Alarm aktivieren.

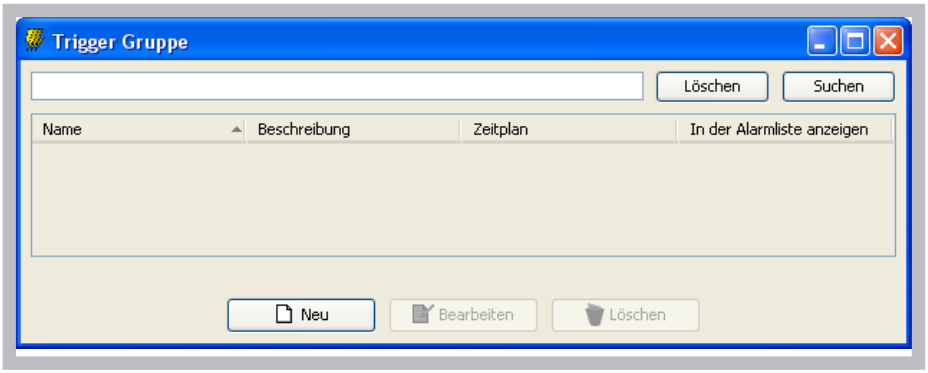
Triggergruppe

Über Triggergruppe

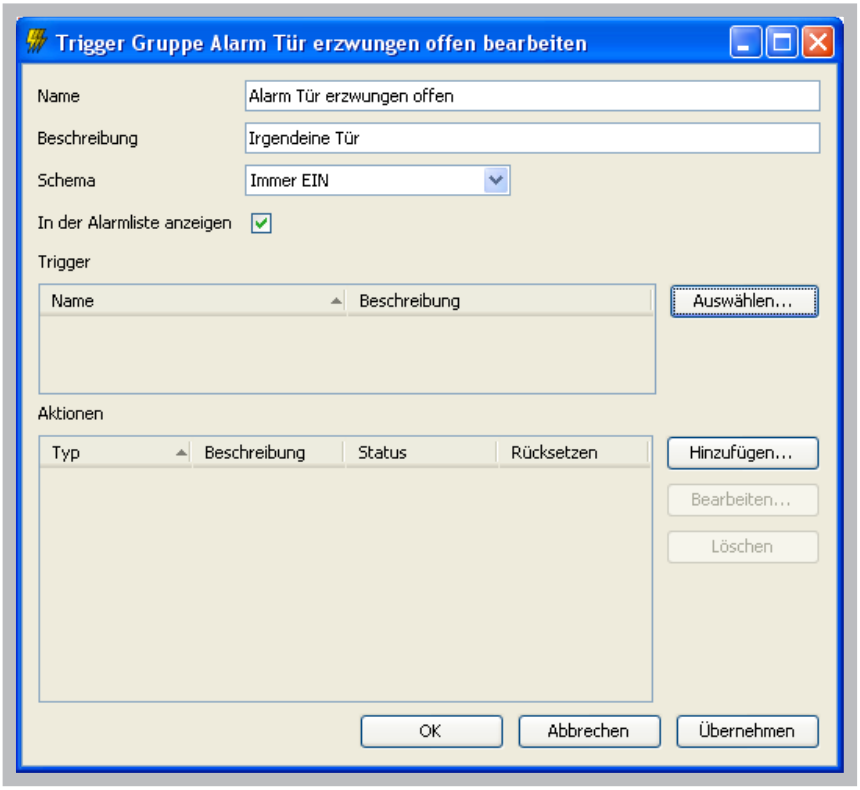
Mit der Funktion *Triggergruppe* können Sie mehrere einzelne Trigger gruppieren, damit bei Aktivierung eines der Trigger die Aktionen aller Trigger ausgeführt werden.

Triggergruppe hinzufügen

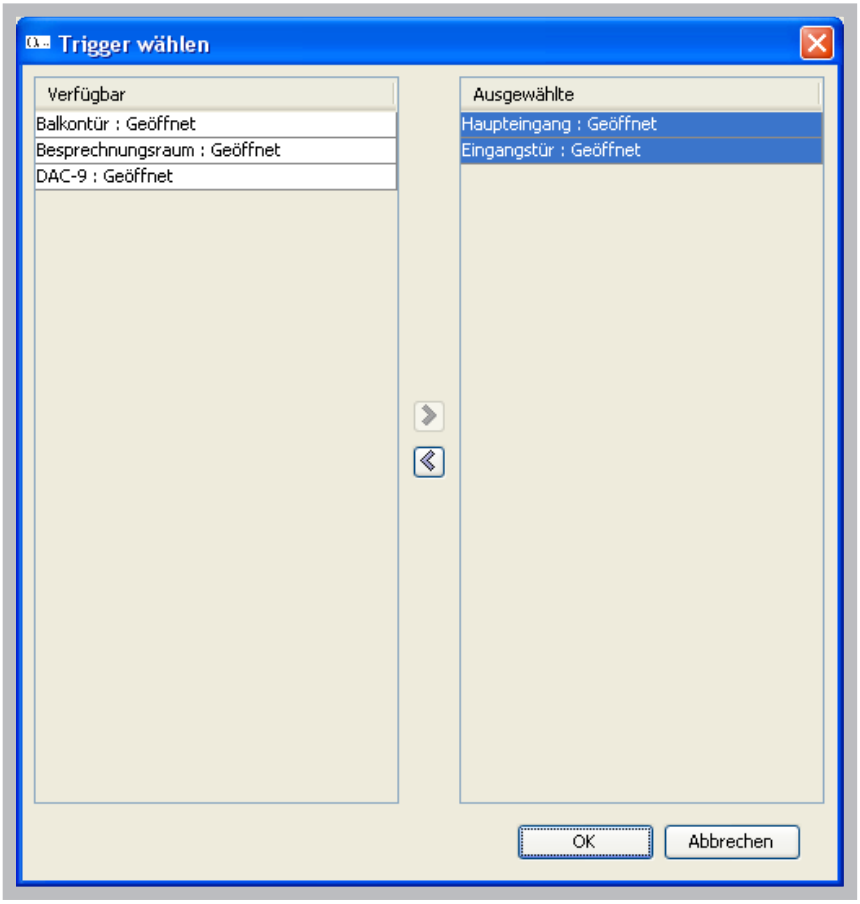
1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Trigger Gruppe*.



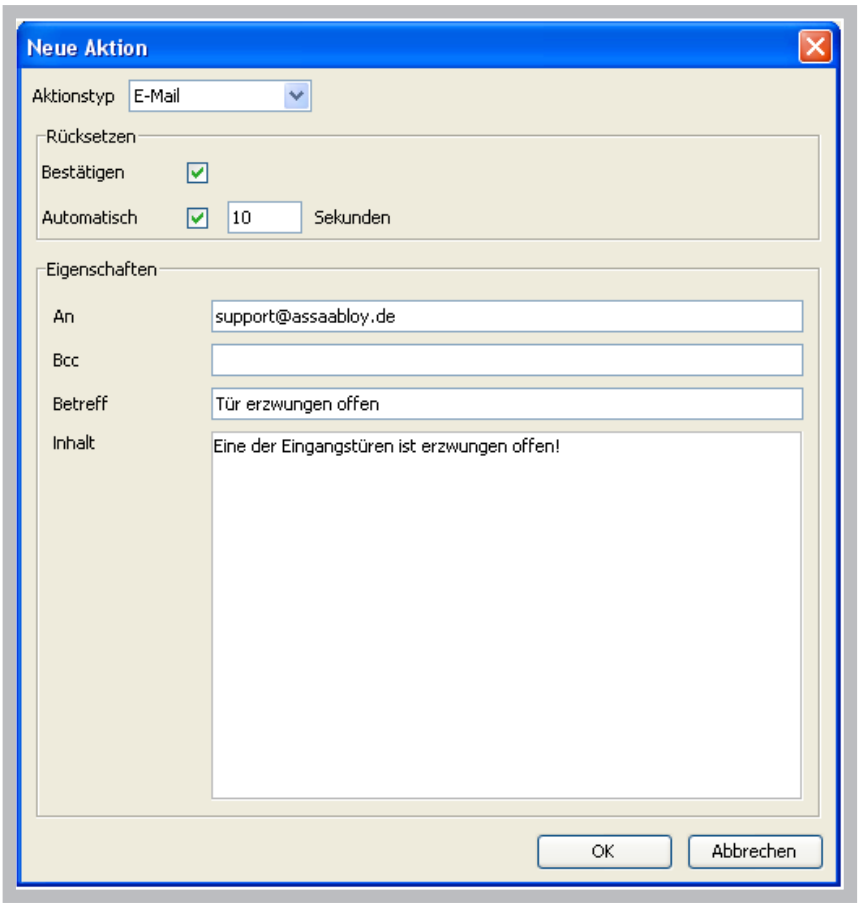
2. Klicken Sie im Hauptfenster der Triggergruppe auf *Neu*.
3. Geben Sie *Namen*, *Beschreibung* und das *Schema* der Triggergruppe ein.
(über das Schema legen Sie fest, wann die Triggergruppe aktiv sein soll) Wenn die Trigger in der Trigger-Alarmliste angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *In Alarmliste anzeigen*.



4. Klicken Sie auf *Auswählen* und markieren Sie die Trigger, die Sie zu einer Triggergruppe zusammenfassen möchten. Klicken Sie auf *OK*.



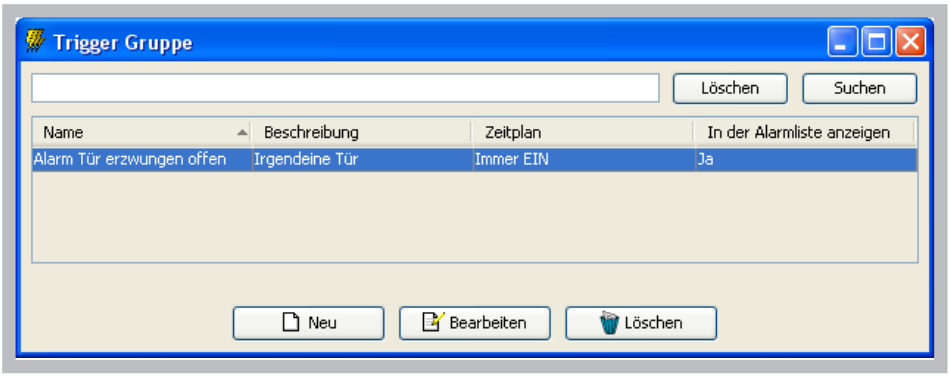
5. Wenn bei Aktivierung des Triggers eine Aktion ausgeführt werden soll, klicken Sie im Bereich Aktionen auf *Hinzufügen*.
6. Wählen Sie aus den Aktionsarten *Relais*, *E-Mail* oder *Serveranwendung*. Das unten abgebildete Beispiel zeigt eine E-Mail, die bei Aktivierung des Triggers gesendet wird.



Zurücksetzen:

- **Bestätigen:** Der Trigger wird in der Alarmliste angezeigt und Sie müssen diesen bestätigen, damit er aus der Liste gelöscht und die Aktion beendet wird.
- **Automatisch:** Die Trigger-Aktion wird automatisch nach der eingegebenen Zeit in Sekunden beendet.

7. Wenn Sie die Triggergruppe speichern möchten klicken Sie auf *OK*.



Das Hauptfenster für Triggergruppen

Trigger-Alarmliste

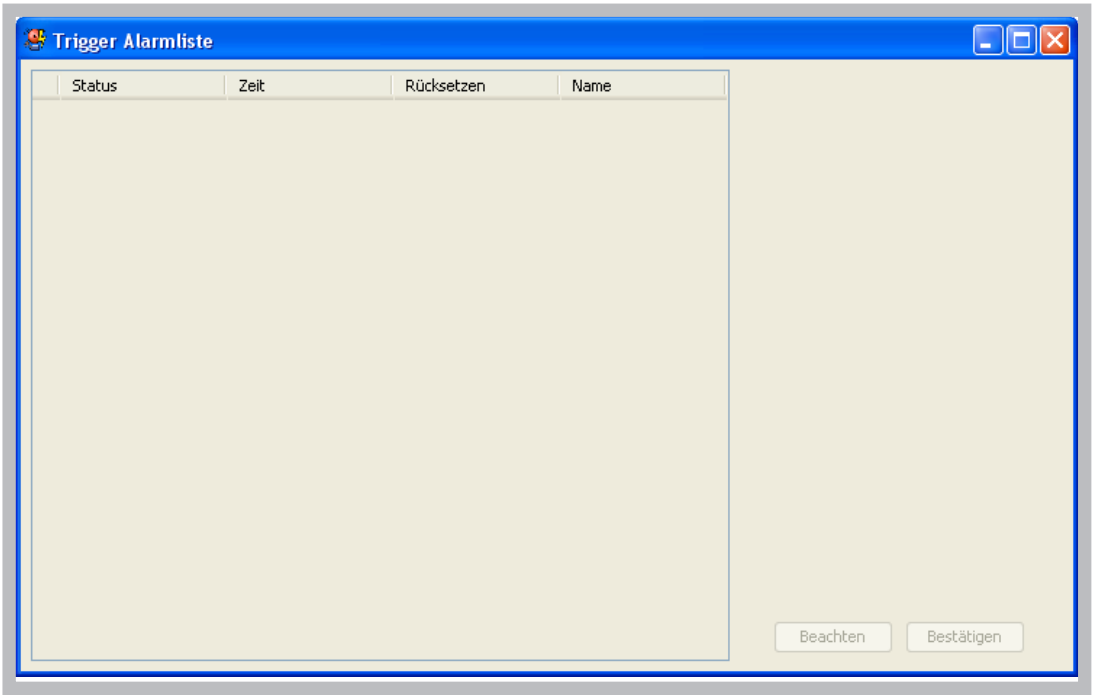
Über Trigger-Alarmliste

Mit der Funktion *Trigger-Alarmliste* können Sie alle Trigger, die in der Alarmliste sichtbar sind, überwachen.

Auf diese Weise können Sie für alle Arten von Ereignissen im Zutrittskontrollsystem einen Alarm in OPENDO neo einstellen.

Trigger-Alarmliste hinzufügen

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Trigger Alarmliste*.



Hauptfenster für die Trigger Alarmliste

Hier können Sie Trigger-Alarme erkennen und bestätigen.

- **Meldung (gelbes Symbol):** Sie haben den Alarm gesehen, möchten ihn aber in der Liste behalten. Das Alarmsymbol wird gelb.
- **Bestätigen (grünes Symbol):** Der Alarm wurde bestätigt und verbleibt in der Liste, bis die Aktion des Triggers beendet wird.
  (In den Einstellungen für die Triggergruppe können Sie einstellen, ob die Aktion durch manuelle Bestätigung in der Alarmliste und/oder automatisch nach Ablauf einer festgelegten Zeit beendet werden soll). Das Alarmsymbol wird grün.

Kamera

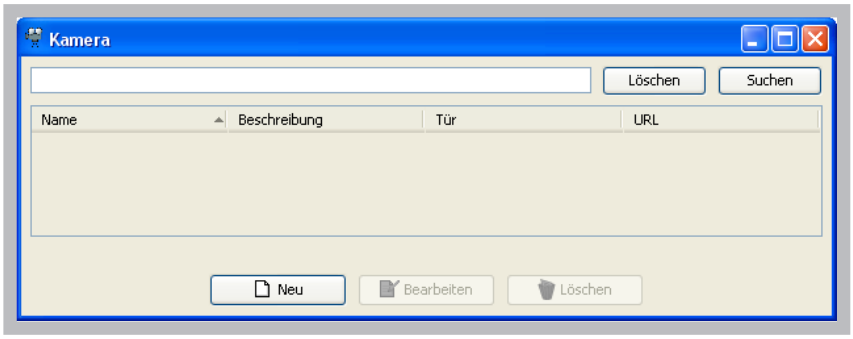
Über Kamera

Über diese Funktion können Sie Überwachungskameras mit Ihrem Zutrittskontrollsystem verbinden.

OPENDO neo ist mit den meisten erhältlichen Netzwerkkameras kompatibel. In den unten aufgeführten Beispielen wird eine Axis 207 verwendet.

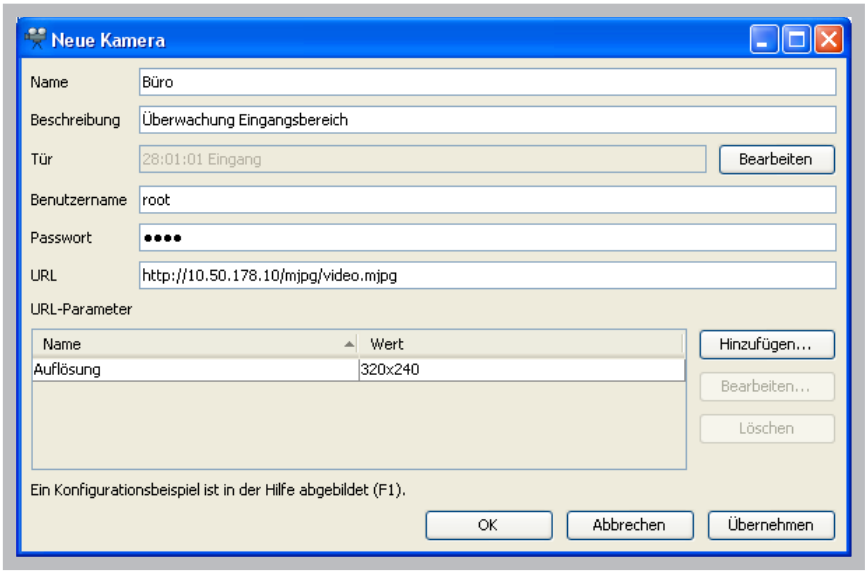
Kamera hinzufügen

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Kamera*.



Das Hauptfenster für die Kamerafunktion

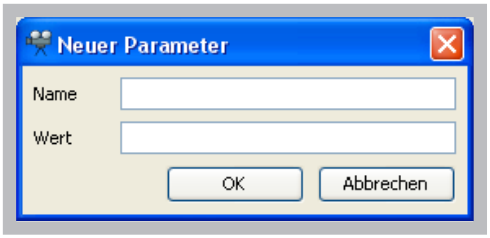
2. Wenn Sie eine Netzwerkkamera in OPENDO neo hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Neu*.
3. Geben Sie *Name, Benutzername, Passwort und die URL* zur Kamera ein.



Im Bereich URL-Parameter können Sie den Kamerabetrieb einstellen. Die folgende Auflistung enthält die üblichsten Einstellungen für eine Axis 207 Netzwerkkamera:

- **Uhr:** Uhrzeit ein-/ausblenden. Wert 0/1.
- Komprimierung: Komprimierung des Videos einstellen. Wert 0-100.
- **Datum:** Datum ein-/ausblenden. Wert 0/1.
- **fps:** Einstellung der Bilder pro Sekunde der Kamera. Wert 0 und aufwärts. (20 erfordert einen schnellen Computer.)
- **Auflösung:** Einstellung der Auflösung, z. B. 160x120, 240x280, 480x360, 640x480 oder die mögliche Auflösung der Kamera.
- **Text:** Text im Video ein-/ausblenden. Wert 0/1.

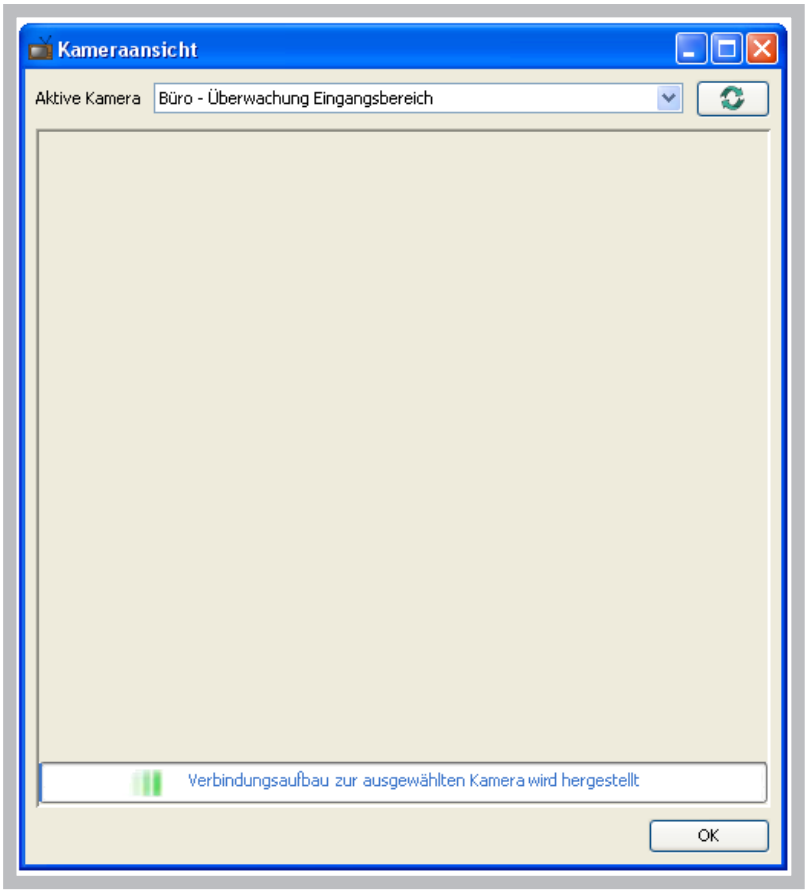
Wenn Sie einen neuen Parameter hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Hinzufügen* und geben Sie den Namen und Wert des Parameters ein.



Die oben abgebildeten Kameraeinstellungen erfordern einen schnellen Computer, der an das gleiche LAN-Netzwerk wie die Kamera angeschlossen ist. Testen Sie Ihre Einstellungen, indem Sie das Kamerabild aufrufen.

Kamera anzeigen

Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Kameraansicht*.



Das Hauptfenster für die Kameraansicht mit Verbindungsversuch

Wenn der Computer oder das Netzwerk zu langsam ist und Probleme bei der Darstellung des Videos hat, testen Sie eine geringere Bildwiederholrate, Auflösung oder höhere Komprimierung der Kamera.

Installation

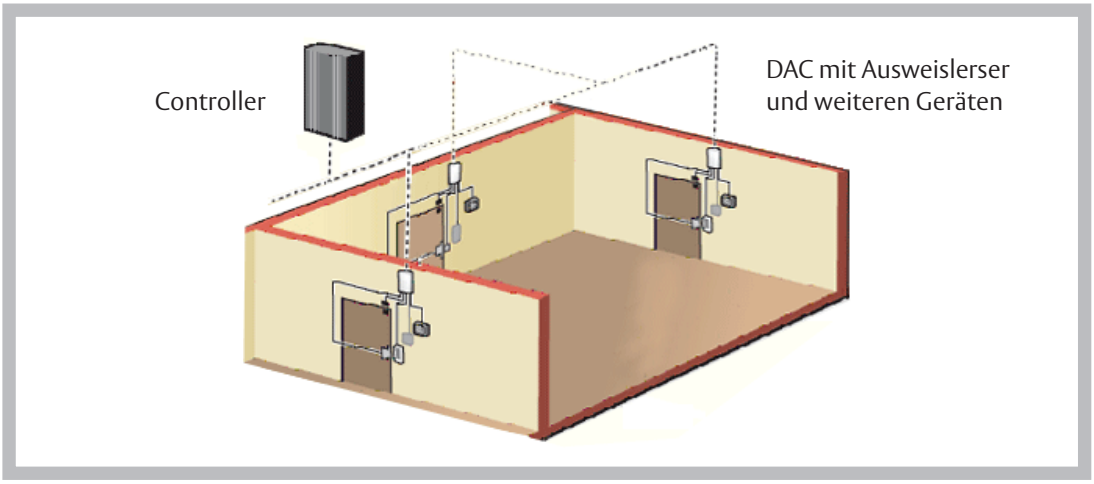
Über Installation

Mit der Funktion *Installation* können Sie die unterschiedlichen physikalischen Geräte Ihres Systems miteinander verbinden. Beispiele für solche Geräte sind: Controller, DACs und Leser.

Im Programm werden die einzelnen Geräte in einem Installationsbaum angezeigt, der die Übersicht der Verbindungen zwischen den Geräten und der Architektur des Systems erleichtert.

Zu den Elementen im Installationsbaum gehören:

- Verzeichnisse
- Controller
- DACs (DAC, I/O DAC und Türsprechanlagen-DAC)
- Ausweisleser (Eingangs- und Aus



Türsteuerungen mit Ausweislesern werden mit den Steuergeräten verbunden

Menüoptionen (Installation)
Im Fenster *Installationsbaum* stehen mehrere Menüoptionen zur Verfügung, die den Aufbau und die Anpassung des Installationsbaums erleichtern:

Menüoption im Fenster „Installationsbaum“

Die Optionen von links nach rechts:

Hinzufügen, je nach Ebene in der Bereichsstruktur können Sie mit dieser Option *Verzeichnisse, Steuerungen DACs* oder *Leser* hinzufügen.

Löschen, löscht das markierte Objekt.

Status, zeigt den aktuellen Status des markierten Geräts in einem neuen Fenster an.

Erweitern, zeigt die gesamte Bereichsstruktur für das markierte Objekt an.

Die Menüoptionen *Hinzufügen*, *Löschen* und *Status* können Sie ebenfalls durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt aufrufen.

Hinweis
Wenn Sie mit der rechten Maustaste im Installationsbaum auf einen Controller oder DAC klicken, erhalten Sie auch die Menüoption *Funktionen*:

- **Funktionen,** bei einem Controller können Sie die Optionen Laden, Neustart oder Terminal und bei einem DAC Entriegeln oder Gehe zu Tür wählen.

Empfehlung: Wenn Sie einen Controller neu starten müssen, verwenden Sie den Menüeintrag *Neustart* im Fenster *Installationsbaum*.
(Ein Neustart über den Befehl im Terminal Fenster führt dazu, dass sich dieses Fenster nicht mehr korrekt schließen lässt.)

Symbole im Installationsbaum
Links im Fenster *Installationsbaum* wird eine Bereichsstruktur angezeigt, mit der Sie eine Übersicht der Verbindungen zwischen den Geräten und der Architektur des Systems erhalten.

Im Installationsbaum finden Sie, neben den Verzeichnissymbolen, eine Reihe von unterschiedlichen OPENDO neo Symbolen, die die einzelnen Objektarten und, in einigen Fällen, auch den Status des Objekts anzeigen.

Controller

Deaktivierter Controller. [Grau]

Aktivierter Controller, der Daten hochlädt. [Zyan]

Betriebsbereiter Controller. [Grün]

Aktiver Controller ohne Verbindung zum Server. [Gelb]

Fehlerhafter Controller! [Rot]

DAC

Symbol für einen DAC

Symbol für einen Hi-O DAC

Leser

Symbol für Zutritts- und Austritts-Leser.

Relais

Symbol für ein Relais.

Eingang

Symbol für einen Eingang.

Schleuse (optional)

Symbol für eine Schleuse.

Türsprechanlage (optional)

Symbol für den DAC der Türsprechanlage

Buchungsfeld (optional)

Symbol für das Buchungsfeld

Aufzug (optional)

Symbol für einen Aufzug.

Relaiskarte RCE-16 (optional)

Symbol für eine RCE-16 Relaiskarte

Wiedereintrittssperre (optional)

Symbol für die Wiedereintrittssperre

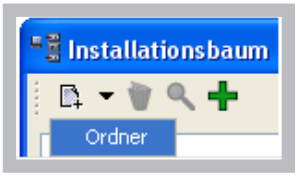
Verzeichnisse

Die oberste Ebene im Installationsbaum besteht immer aus dem Verzeichnis *Installationsbaum*. Sie können in diesem Verzeichnis weitere Unterordner anlegen. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihr System stets gut organisiert und gegliedert ist.

Verzeichnis hinzufügen

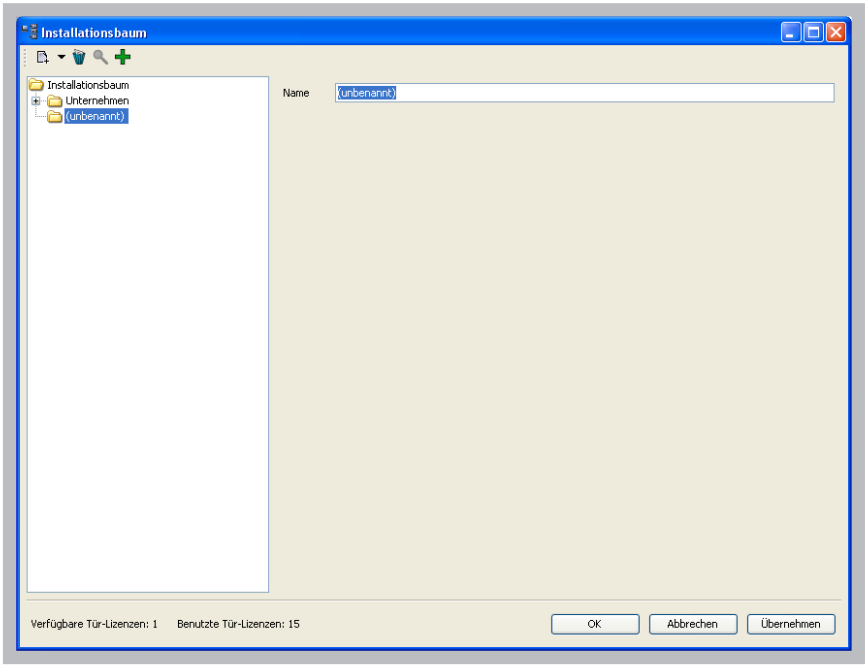
Wenn Sie im Installationsbaum ein Verzeichnis hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ebene im Installationsbaum, für die ein Unterverzeichnis erstellt werden soll. (Zu Beginn ist nur das Verzeichnis *Installationsbaum* vorhanden.)
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Verzeichnis*.



Menü zum Hinzufügen eines Verzeichnisses

3. Das Symbol für ein neues Verzeichnis wurde links im Fenster im Installationsbaum hinzugefügt.
4. Geben Sie rechts im Fenster im Feld *Name* einen Namen für das neue Verzeichnis ein.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit neuem Verzeichnis

5. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Status
Mit einem Rechtsklick und Auswahl von Status erhalten Sie Informationen zu falsch installierten Geräten, siehe dazu Kapitel „Status“

Verzeichnis löschen
Wenn Sie im Installationsbaum ein Verzeichnis löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie das zu entfernende Verzeichnis.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Funktion *Löschen*.

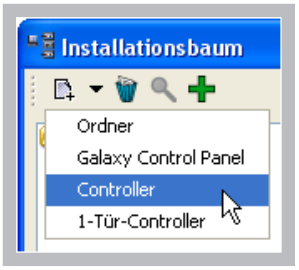
Hinweis
Sie können keine Verzeichnisse mit Steuerungen und DACs löschen, die in der Bereichsstruktur des Fensters *Zutrittsbereiche* gespeichert oder mit Alarmzonen verbunden sind.

Sollten Sie trotzdem versuchen, ein solches Verzeichnis zu löschen, erscheint eine Fehlermeldung: *Das Objekt kann nicht gelöscht werden, da es schon verwendet wird von...*

Controller

Controller hinzufügen
Wenn Sie im Installationsbaum einen Controller hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

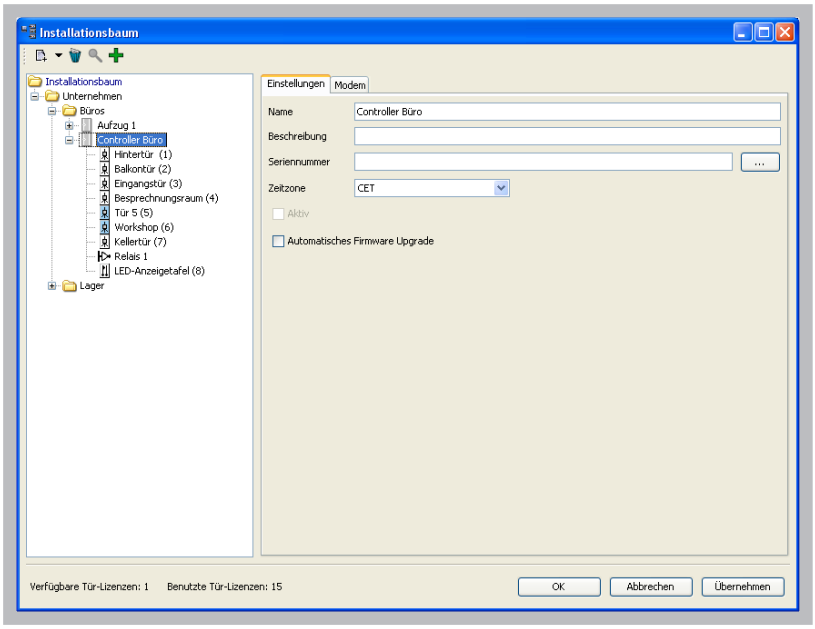
1. Markieren Sie die Ebene im Installationsbaum, für die der Controller erstellt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Controller*.



Menü zum Hinzufügen eines Controllers

3. Das Symbol für einen neuen Controller wurde links im Fenster im Installationsbaum hinzugefügt.

4. Geben Sie rechts im Fenster einen *Namen* für den Controller und eine kurze *Beschreibung* ein.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Controller-Einstellungen

5. Geben Sie anschließend eine *Seriennummer* ein und legen Sie die gültige *Zeitzone* fest. Die Seriennummer können Sie entweder direkt eingeben oder aus der Liste der verfügbaren Controller wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld *Seriennummer*.

Das Fenster zur Auswahl einer Seriennummer aus der Controller-Liste

6. Legen Sie abschließend fest, ob der Controller *Aktiv* geschaltet wird und ob die Controller-Firmware bei Verbindungsaufbau automatisch aktualisiert werden soll.
7. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Hinweis
Die Seriennummer von Controllern hat das Format 00:06:8e:3x:xx:xx (wobei die letzten fünf Ziffern bei jedem Controller anders sind). Die Seriennummer eines Controllers finden Sie normalerweise auf dem Label, das auf der Vorderseite der Platine im Controller aufgeklebt ist.

Beachten Sie, dass Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt während der Installation Daten zum Controller hinzufügen oder den Controller reaktivieren können.

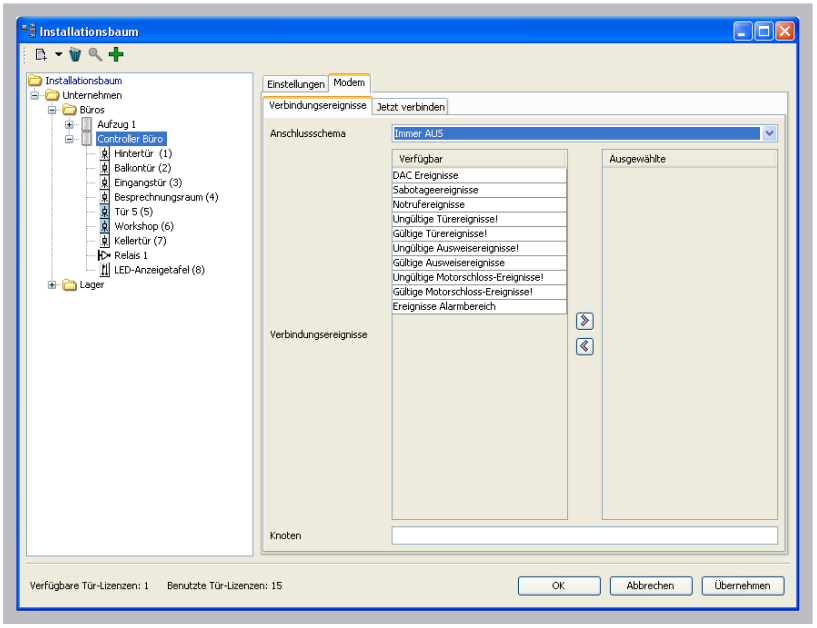
Registerkarte Modem (optional)
Wenn der Controller an einer Position montiert ist, an der keine physische Verbindung mit dem lokalen Netzwerk möglich ist, kann er mit einem Modem, das über die Telefonleitung mit dem OPENDO neo Server kommuniziert, geliefert werden.

In der Registerkarte *Verbindungsereignis* können Sie das Verhalten der Controller festlegen.

Verbindungszeitplan
Einstellung für den Zeitraum, in dem der Controller das Modem zur Kommunikation nutzt.

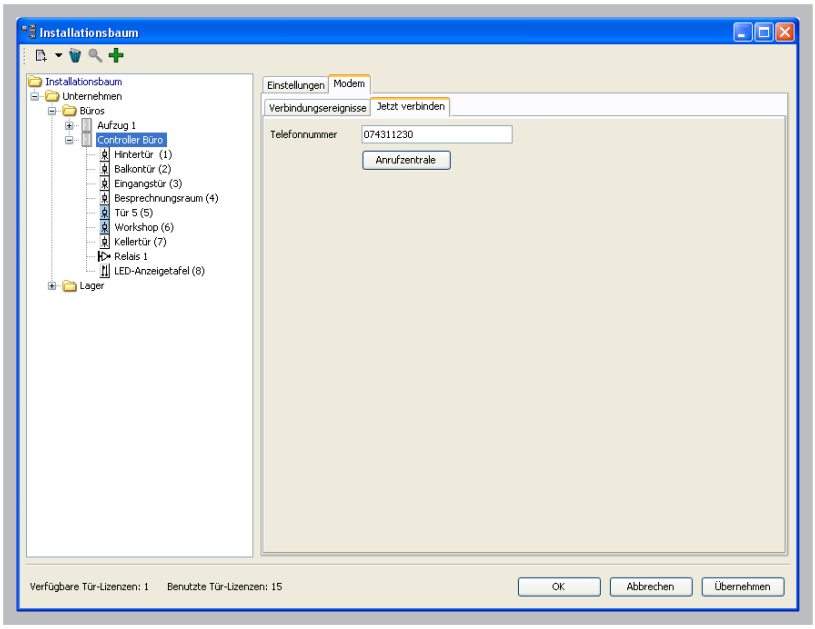
Verbindung bei Ereignis
Die ausgewählten Ereignisse veranlassen den Controller, über das Modem den OPENDO neo Server zu kontaktieren.

Notizen
Feld für zusätzliche Informationen.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen für Ereignisse zur Verbindung über das Modem

In der Registerkarte *Jetzt verbinden* geben Sie die Telefonnummer ein.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen zur Verbindung über das Modem

Controllereinstellungen ändern

Wenn Sie die Einstellungen für einen Controller ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie das Symbol des entsprechenden Controllers im Installationsbaum.
2. Rechts im Fenster können Sie nun den Namen, die Beschreibung oder die Seriennummer ändern und die Zeitzone für den Controller einstellen. Sie können ebenfalls festlegen, ob der Controller Aktiv sein soll und ob die Firmware aktualisiert werden soll.
3. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf OK.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf Abbrechen.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf Übernehmen.

Controller löschen
Wenn Sie einen Controller löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie das Symbol des entsprechenden Controllers im Installationsbaum.
2. Wählen Sie im der Werkzeugleiste die Funktion *Löschen*.
3. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

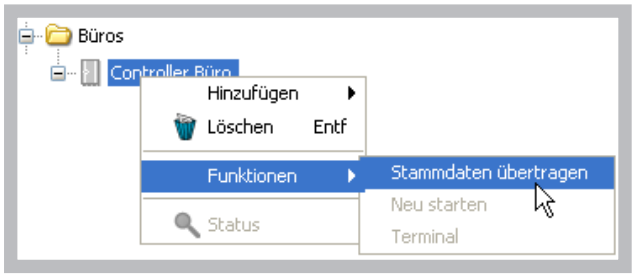
Hinweis
Sie können keine Controller mit DACs löschen, die in der Bereichsstruktur der Zutrittsbereiche vorhanden sind oder mit Alarmzonen verbunden sind. Wenn Sie trotzdem versuchen, den Controller zu löschen, zeigt OPENDO neo die Abhängigkeiten an, die zuvor entfernt werden müssen.

Zusatzfunktionen (Controller)
Im Installationsbaum stehen Ihnen für einen Controller die Zusatzfunktionen *Laden* und *Neustart* zur Verfügung, die Ihnen die Arbeit in der Installationsansicht erleichtern.

Mit der Funktion *Laden* können Sie alle verfügbaren Daten auf einen bestimmten Controller hochladen. (Normalerweise werden Sie diesen Vorgang niemals ausführen müssen.) Mit der Funktion *Neustart* können Sie den Controller neu starten.

Wenn Sie eine der Funktionen nutzen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Controller im Installationsbaum und bewegen Sie den Cursor auf die Option *Funktionen*.
2. Bewegen Sie den Cursor nach rechts und wählen Sie eine der Optionen *Laden* oder *Neustart*.



Das Menü mit der Funktion Laden für Controller

DAC

Sie können einen DAC auf zwei Wegen zum Installationsbaum hinzufügen: Sie können entweder einen *Neuen DAC* eingeben oder einen DAC aus der Liste der *Verbundenen DACs* wählen. Beide Verfahren werden nachfolgend beschrieben.

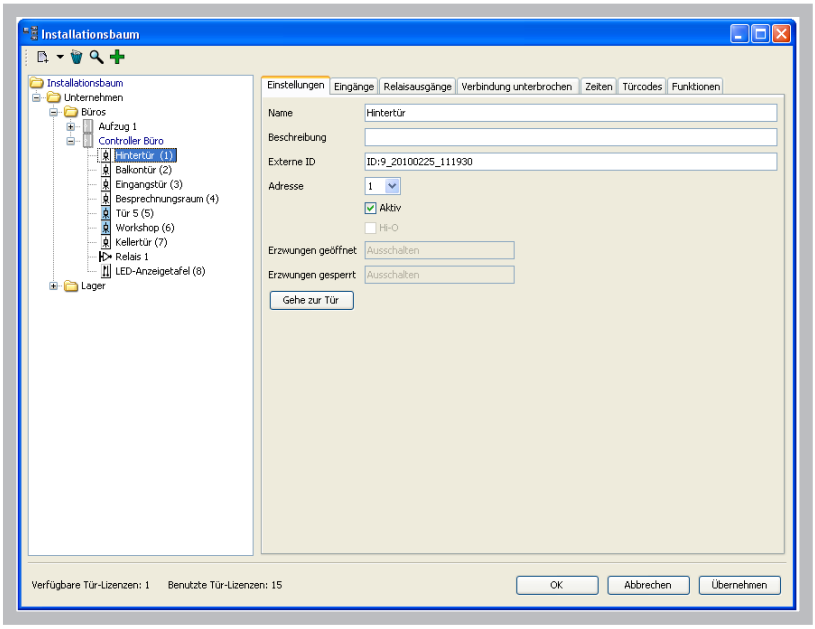
DAC hinzufügen

Wenn Sie im Installationsbaum einen DAC hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller im Installationsbaum, mit dem der neue DAC verbunden werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Neuer DAC*.

Menü zum Hinzufügen eines neuen DAC

3. Das Symbol für einen neuen DAC wurde links im Fenster im Installationsbaum hinzugefügt.
4. Geben Sie rechts im Fenster (in der Registerkarte *Einstellungen*) den *Namen*, die *Externe ID* und die *Adresse* ein, wählen Sie einen *DAC-Status* und legen Sie fest, ob der DAC *Aktiv* sein soll und es sich um ein Hi-O Produkt handelt. (Wenn keine externe ID eingegeben wird, vergibt das System eine eindeutige ID an den DAC.)
5. Die Felder *Öffnen erzwingen* und *Sperren erzwingen* zeigen nur den Status an und können hier nicht verändert werden. Sie können nur mit der in OPENDO neo integrierten Software geändert werden. (Nähere Informationen siehe „HTTP-Zugriff in OPENDO neo“)



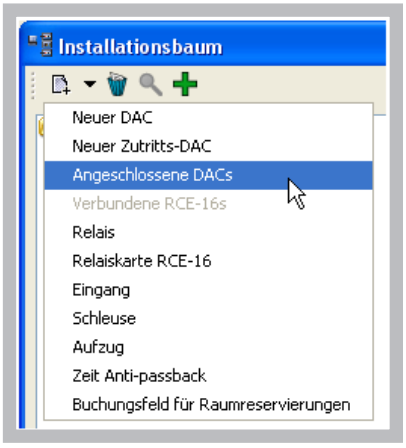
Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen für einen neuen DAC

6. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Beachten Sie, dass Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt während der Installation Daten zum Controller hinzufügen oder den Controller reaktivieren können.

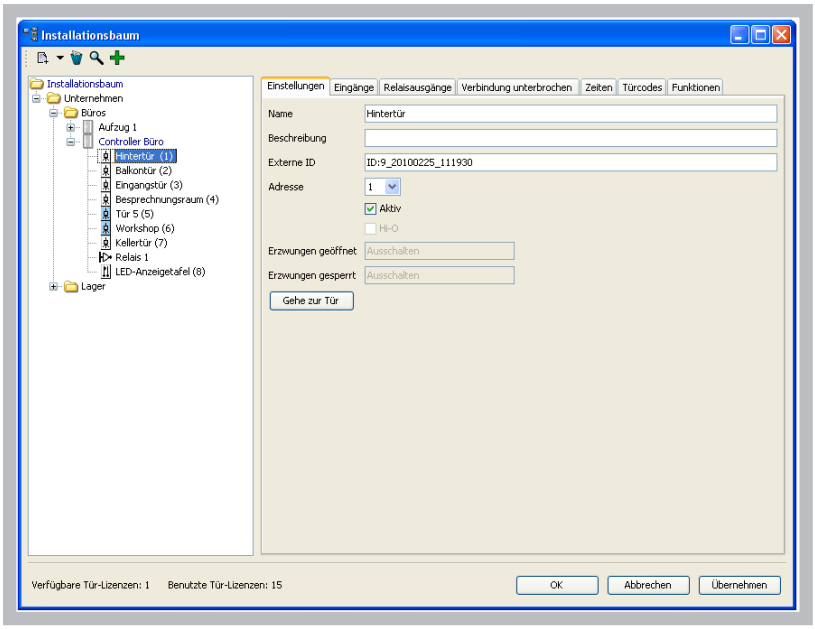
Verbundenen DAC hinzufügen
Wenn Sie DACs hinzufügen möchten, die bereits mit einem Controller verbunden sind, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller im Installationsbaum, mit dem der DAC verbunden ist.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Verbundene DACs*.



Kontextmenü zum Hinzufügen von verbundenen DACs

3. Die Symbole für die verbundenen DACs werden nun im Installationsbaum angezeigt. Der Text neben den DAC-Symbolen ist blau, weil die neue Installation noch nicht gespeichert wurde. (Wenn Sie die Änderungen speichern, ändert sich die Textfarbe von Blau zu Schwarz.)
4. Den verbundenen DACs werden automatisch ein Standardname und Standardeinstellungen zugewiesen.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen für einen verbundenen DAC

5. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

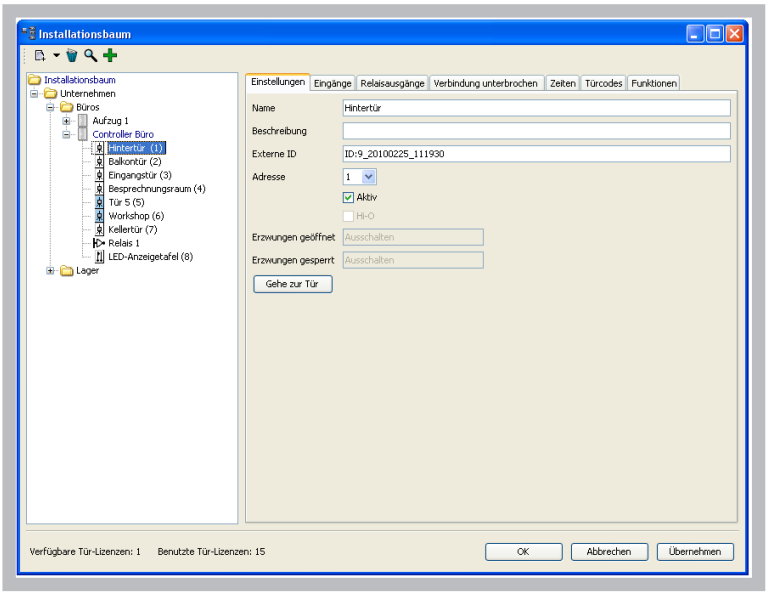
DAC-Optionen

Wenn Sie links im Fenster *Installationsbaum* einen DAC markieren, werden rechts im Fenster eine Reihe von Registerkarten angezeigt, über die Sie die *Einstellungen*, *Getrennte Verbindung*, *Zeiten*, *Türcodes*, *Relaisausgänge* und *Funktionen* für den DAC festlegen können. Die Funktionen der Registerkarten werden nachfolgend beschrieben.

Registerkarte Einstellungen

In der Registerkarte *Einstellungen* können Sie allgemeine Einstellungen wie *Name*, *Adresse*, *Externe ID* und *DAC-Status* eingeben und festlegen, ob der DAC aktiv sein soll und ob es sich um ein Hi-O Produkt handelt. Zusätzlich werden Informationen zum Status der Funktionen *Öffnen erzwingen* und *Sperren erzwingen* angezeigt.

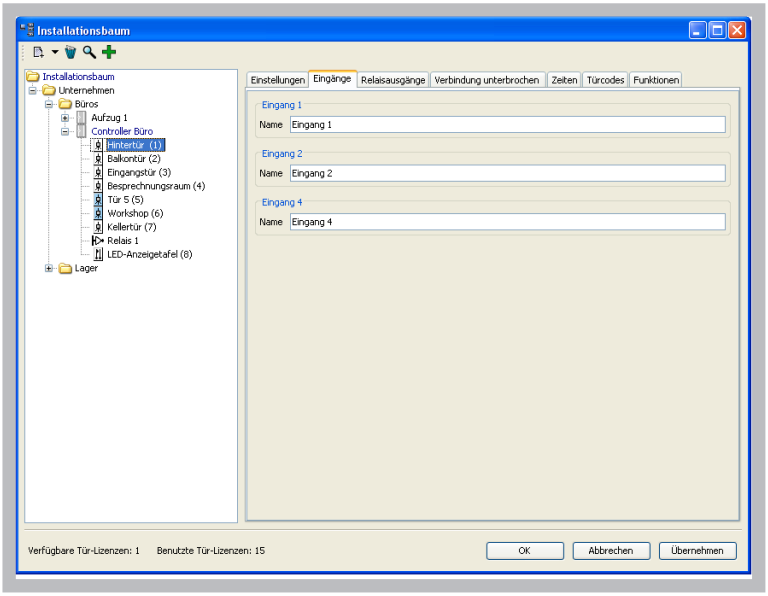
Die DAC *Adresse* besteht aus einer Zahl (von 1 bis 16), die anzeigt, welche Adressen dem DAC im Controller zugewiesen sind.



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Einstellungen“

Registerkarte Eingänge

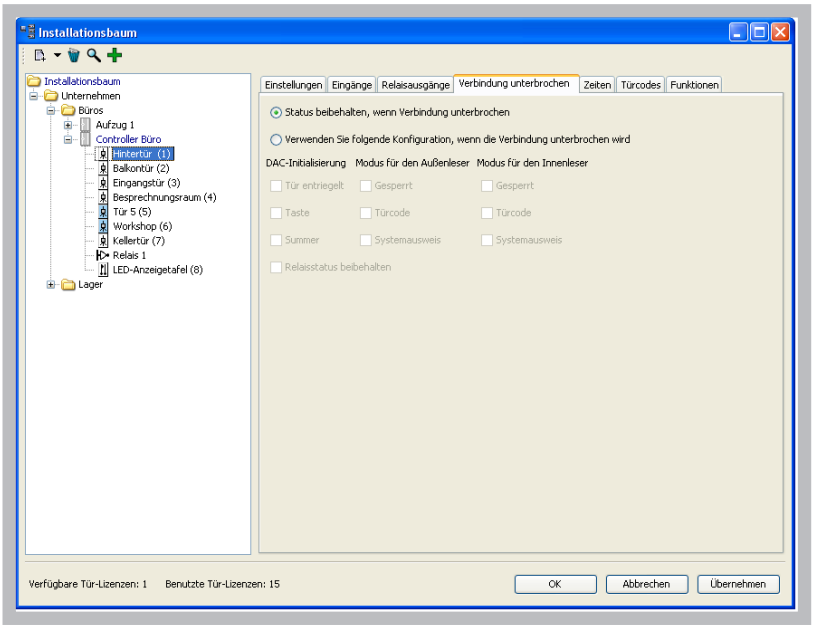
In der Registerkarte *Eingänge* können Sie die drei Eingänge benennen. Z. B. um schnell zu erkennen, wofür ein Eingang verwendet wird, wenn er für einen Trigger eingesetzt wird.



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Eingänge“

Registerkarte Verbindung unterbrochen
In dieser Registerkarte können Sie einstellen, welche Maßnahmen vorgenommen werden sollen, wenn die Verbindung zwischen Controller und DAC unterbrochen wird. Die beiden Optionen:

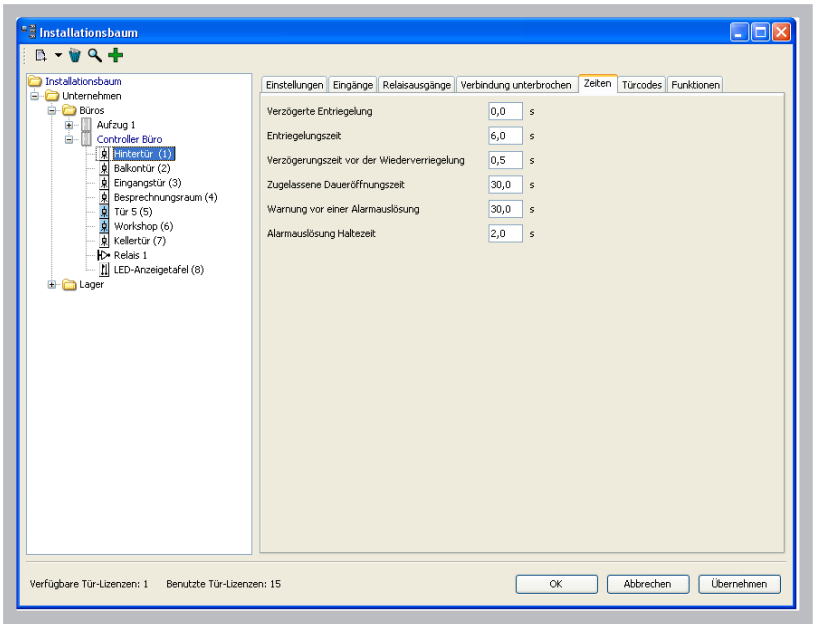
- Status bei Verbindungsunterbrechung halten
- Bei Verbindungsunterbrechung die folgende Konfiguration verwenden Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Konfigurationsparameter eingeben, die bei einer Unterbrechung aktiviert werden sollen. Die Parameter sind in drei Gruppen unterteilt: DAC-Initialisierung, Status für Außenleser und Status für Innenleser.



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Verbindung unterbrochen“

Registerkarte Zeiten
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Zeiteinstellungen für den DAC vornehmen.

- Verzögerte Entriegelung
- Entriegelungszeit
- Verzögerung bis Wiederverriegelung (die Zeitverzögerung, bis eine geöffnete Tür wieder verriegelt wird)
- Erlaubte Entriegelungszeit
- Warnung vor Scharfschaltung
- Alarmierungsverzögerung (die Verzögerung, bis das äußere Schloss verriegelt, nachdem die Tür geschlossen wurde)

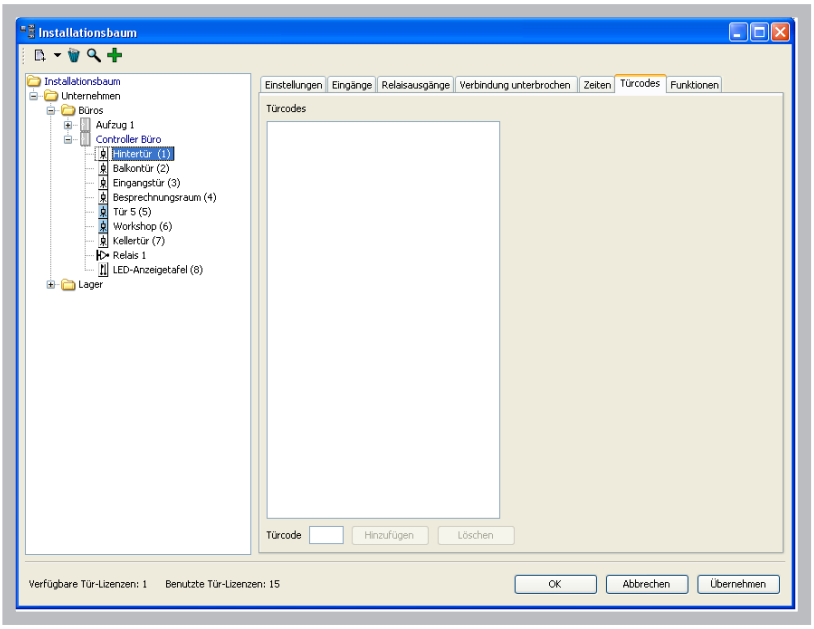


Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Zeiten“

Registerkarte Türcodes
Hier können Sie die vierstelligen Türcodes zum Öffnen der Türen festlegen. Sie können bis zu zehn Türcodes eingeben.

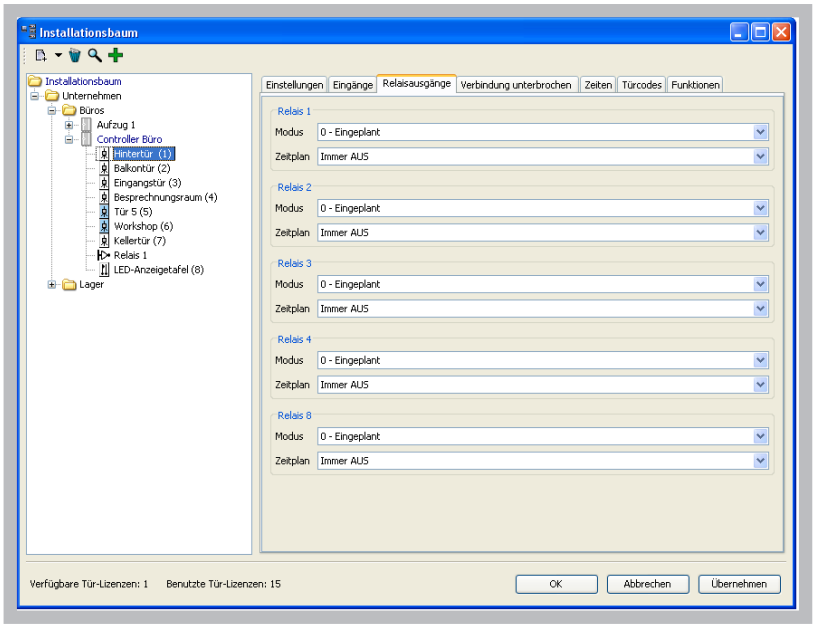
Sie können einen neuen Türcode in das entsprechende Feld eingeben und mit *Hinzufügen* speichern.

Hinweis
Damit der Türcode funktioniert, müssen Sie den Türmodus der Tür korrekt einstellen.



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Türcodes“

Registerkarte Relaisausgänge
In der Registerkarte *Relaisausgänge* können Sie für jeden DAC Typ die Funktion jedes einzelnen Relaisausgangs (1, 2, 3, 4 und 8) und den geltenden Zeitplan festlegen. (Relaisausgang 8 ist bei DAC-420 und DAC-430 Ausgang 6).



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Relaisausgänge“

Klicken Sie zur Auswahl einer Relaisfunktion auf das Feld des entsprechenden Relais und wählen Sie aus dem Menü eine der Funktionen. Die Optionen:

0 - Eingeplant
Das Relais wird vom Zeitplan, den Sie im Feld Zeitplan festlegen, gesteuert. (Weitere Informationen siehe Kapitel „Zeitpläne“).

1 - Folgt Ausgang 8 (6)
Das Relais spiegelt Ausgang 8. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine parallele Signalübertragung für Ausgang 8 einstellen möchten (nur möglich mit DAC-30)

2 - Summer
Das Relais wird aktiviert, sobald der Summer im Leser startet. Der Ausgang wird nicht aktiviert, wenn der Summer ausgeschaltet oder von einem Zeitplan deaktiviert wurde.

3 - Temporäre Alarmüberbrückung
Das Relais sorgt für eine temporäre Alarmüberbrückung. Verwenden Sie diese Option, wenn die DAC Alarmschnittstelle einen temporären Ausgang zur Alarmüberbrückung benötigt.

4 - Türautomatik
Das Relais löst aus, wenn das Motorschloss und der elektrische Kontaktgeber entriegelt werden. Wenn die Tür durch einen Zeitplan entriegelt wird, wird der Ausgang nicht ausgelöst.

5 - Türposition
Das Relais schließt, wenn die Tür geschlossen wird, und öffnet, wenn die Tür geöffnet wird.

6 - Motorschloss Sicherheitsverriegelung
Das Relais schließt, wenn das Motorschloss nachts verriegelt und die Tür geschlossen ist.

7 - Motorschloss entriegelt
Das Relais folgt dem Modus des Motorschlosses (innerer Riegel/Hebel).

8 - Motorschloss am Tag verriegelt
Das Relais folgt dem Modus des Motorschlosses (äußerer Riegel/Hebel).

9 - Elektrischer Türöffner
Das Relais folgt dem Modus des elektrischen Türöffners.

10 - Temporäre Alarmüberwachung (löst nicht aus, wenn die Tür nicht geschlossen ist)
Verwenden Sie diese Relaisfunktion, wenn Sie zwischen Alarm während des Zutritts (die Tür war zu lange offen) und bei Einbruch unterscheiden möchten. Nach dem Zutritt bleibt das Relais aktiviert, bis die Tür geschlossen wird.

11 - Sabotageüberwachung am DAC in Ordnung
Das Relais folgt dem Sabotageschalter des DAC. Das Relais löst aus, wenn das DAC-Schloss einrastet.

12 - Dauerhafte Alarmüberwachung
Das Relais folgt dem Alarmüberbrückungs-Relais (ABP) im DAC, wenn der DAC die Alarmschnittstelle bildet. Sonst ohne Funktion.

13 - Warnung vor der Alarmscharfschaltung
Bei Aktivierung des Alarms schließt das Relais und gibt eine Warnung aus, bevor das Alarmüberbrückungs-Relais in der DAC-Schnittstelle aktiviert wird.

Der Zeitpunkt für die Warnung wird durch den Parameter „Warnung vor Scharfschaltung“ bestimmt. Kann nur am Haupt-DAC verwendet werden.

Hinweis
Nicht anwendbar in einer Galaxy Alarmzone.

14 - Folgt Eingang 7 (Eingang 3 bei DAC-420/430)
Das Relais folgt den Sperreingängen des DAC.

15 - Unterstützte Sabotageüberwachung des Türkontakts
Wird verwendet, wenn der DAC als Detektor agieren soll. Das Relais kann auch dazu verwendet werden, eine Zusammenfassung des Sabotagealarms aus den Türkontakten und DAC zu erstellen.

16 - Unterstützter Türkontakt Alarm
Wird verwendet, wenn der DAC als Detektor agieren soll. Das Relais schließt, wenn die Tür geschlossen wird und wird ausgelöst, wenn die Tür sabotiert wird. Wird die Tür mit einem gültigen Ausweis oder über den Türöffner geöffnet, löst das Relais nicht aus.

17 - Behindertenfunktion
Das Relais löst aus, wenn eine Person mit Rechten für körperlich Behinderte den Ausweis durch das Lesgerät zieht. Diese Funktion kann z. B. verwendet werden, um die automatische Türöffnung zu aktivieren.

18 - Erzwungenes Signal
Das Relais wird aktiviert, sobald der Summer im Lesegerät startet. Der Ausgang wird auch dann aktiviert, wenn der Summer ausgeschaltet oder von einem Zeitplan deaktiviert wurde.

19 - Motorschloss Tagmodus
Das Relais folgt dem Tagmodus-Eingang (Eingang 1) im DAC.

20 - Türautomatik ferngesteuert
Das Relais löst aus, wenn das Motorschloss und der elektrische Hebel entriegelt werden. Das Relais löst aus, solange die Tür offen ist. Das Relais löst ebenfalls aus, wenn die Tür über einen Zeitplan geöffnet wird.

21 - Berechtigter Austritt
Das Relais schließt, wenn eine Person über den Außenleser eintritt. Das Relais löst gleichzeitig mit Schließung des Alarmüberbrückungs-Relais (ABP) aus und löst ebenfalls aus, wenn die Tür geöffnet wird und die maximale Zeit bis zum Schließen der Tür überschritten wird.

22 - Berechtigter Zutritt
Das Relais schließt, wenn eine Person über den inneren Leser austritt. Das Relais schließt gleichzeitig mit Schließung des Alarmüberbrückungs-Relais (ABP) und wird ausgelöst, wenn die Tür geöffnet wird und die maximale Zeit bis zum Schließen der Tür überschritten wird.

23 - Ungültiger Ausweis
Das Relais schließt, wenn ein ungültiger Ausweis durch das Lesegerät gezogen wird. Das Relais wird zurückgesetzt, wenn ein gültiger Ausweis verwendet wird.

24 - Motorschloss Fehler
Das Relais schließt, wenn das Motorschloss nicht verriegelt.

25 - Löst aus, wenn Zutritt erzwungen wird
Das Relais ist geschlossen und löst aus, wenn Zutritt erzwungen wird. Das Relais löst nicht aus, wenn die Tür zu lange offen bleibt.

26 - „Behindertenfunktion“ Relais mit verzögerter Deaktivierung
Das Relais öffnet, wenn ein Ausweis mit Behindertenrechten verwendet wird (auch wenn die Tür nicht verriegelt ist) und schließt nach der „Entriegelungszeit“ (in der Registerkarte Zeiten).

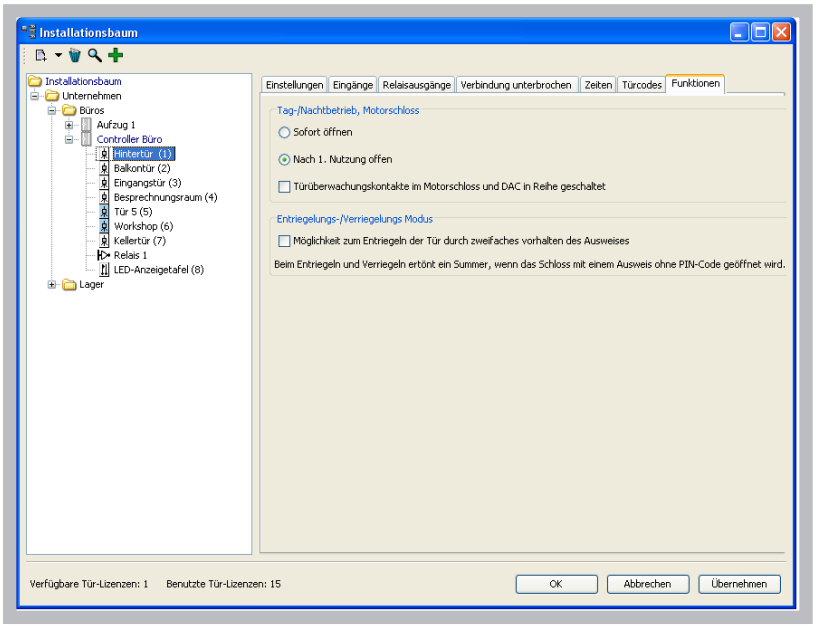
27 - Tag- und Nachtfunktion ohne Motorschloss spiegeln
Funktioniert auch, wenn der DAC kein Motorschloss hat. Das Relais folgt den Einstellungen für das Motorschloss des DAC, z. B. mit Entriegelung beim ersten gültigen Zugriff.

28 - Tür gewaltsam geöffnet, Quittierung mit gültigem Ausweis
Das Relais schließt und bleibt geschlossen, wenn die Tür gewaltsam geöffnet wird. Kann mit einem gültigen Ausweis zurückgesetzt werden.

29-35 - Zusatzfunktionen
Wenn Sie eine Relaisfunktion gewählt haben, klicken Sie auf Übernehmen, um die Einstellungen zu speichern.

Registerkarte Funktionen
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Türparametern eingeben.

- Bei Motorschlössern *(Tag/Nachtmodus)* können Sie zwischen *Sofort öffnen* und *Bei erstem gültigem Zutritt* wählen.
- Durch Aktivierung des Kontrollkästchens *Türüberwachungskontakte im Motorschloss und DAC in Reihe geschaltet* können Sie das System dazu veranlassen, den DAC-Eingang für die Türposition und den Türsensor des Motorsschlosses als in Reihe geschaltet zu behandeln.
- Sie können den Verriegelungsmodus Genehmigung zum *Entriegeln* durch zweifaches vorhalten des Ausweises wählen. Dazu müssen Sie allerdings ebenfalls den Anwendern, die dies ausführen dürfen, eine Personengruppe mit Genehmigung zum Ver- und Entriegeln von Türen zuweisen, und für den Türtyp muss die Funktion „Mit Ausweis verriegeln“ aktiviert sein.
  Die Ver- bzw. Entriegelung erfolgt durch zweimaliges Durchziehen/Vorhalten des Ausweises im Lesegerät. (Der Summer bestätigt den Vorgang)



Der Installationsbaum mit der Registerkarte „Funktionen“ für DAC

1-Tür-Controller

Ein 1-Tür-Controller ist ein Gerät, das Controller und DAC enthält. Er kann direkt in ein Verzeichnis hinzugefügt werden und erfordert daher nicht das Hinzufügen eines Controllers. Es verfügt über die Funktionalität von Controller und DAC.

Wenn Sie einen 1-Tür-Controller im Installationsbaum hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

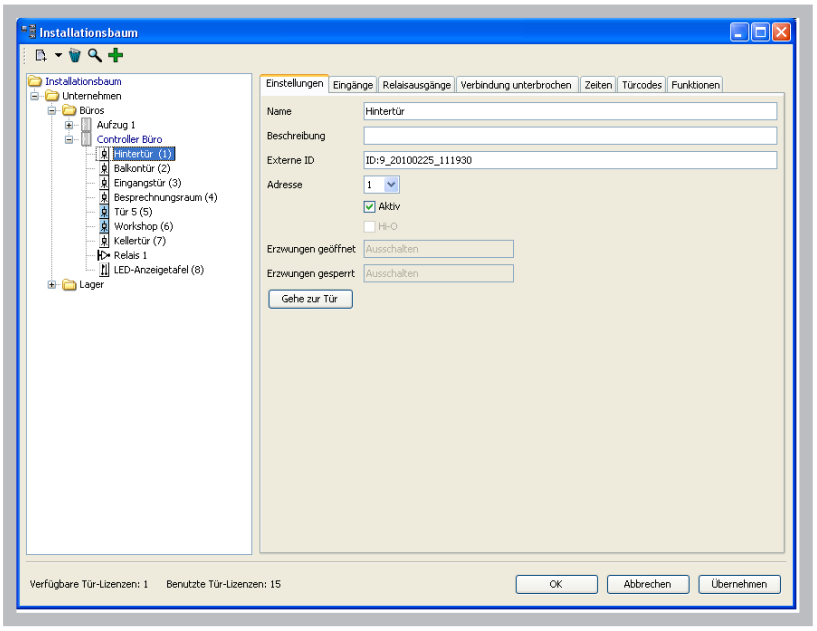
Hinzufügen eines 1-Tür-Controllers

Wenn Sie im Installationsbaum einen Controller hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ebene im Installationsbaum, für die der Controller erstellt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Controller*.

Menü zum Hinzufügen eines Controllers

3. Das Symbol für einen neuen Controller wurde links im Fenster im Installationsbaum hinzugefügt.
4. Geben Sie rechts im Fenster einen *Namen* für den Controller und eine kurze *Beschreibung* ein.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Controller-Einstellungen

5. Geben Sie anschließend eine *Seriennummer* ein und legen Sie die gültige *Zeitzone* fest. Die Seriennummer können Sie entweder direkt eingeben oder aus der Liste der verfügbaren Controller wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld *Seriennummer*.

Hinweis
Die Seriennummer von Controllern hat das Format 00:06:8e:3x:xx:xx (wobei die letzten fünf Ziffern bei jedem Controller anders sind).

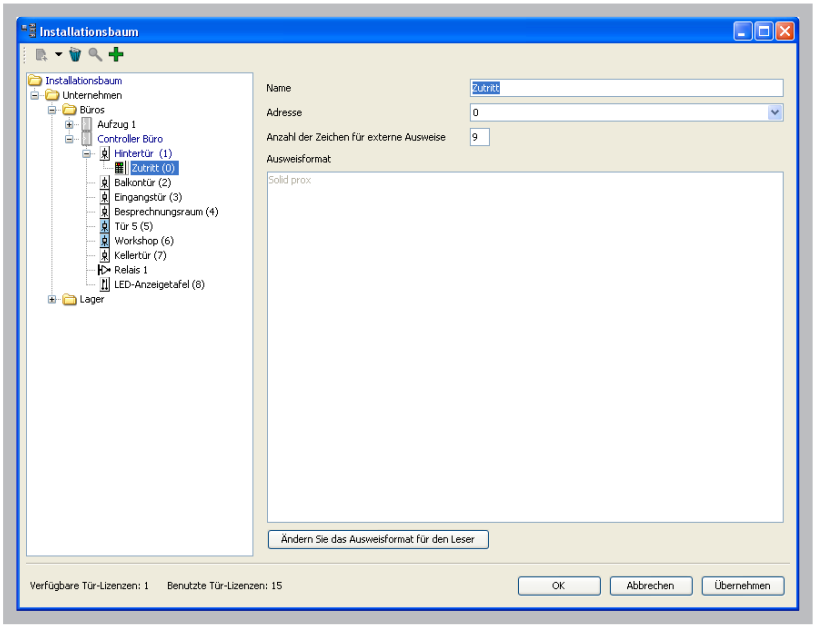
Beachten Sie, dass Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt während der Installation Daten zum Controller hinzufügen oder den Controller reaktivieren können.

Die Felder Öffnen erzwingen und Sperren erzwingen zeigen nur den Status an und können hier nicht verändert werden. Sie können nur mit der in OPENDO neo integrierten Software geändert werden. (Nähere Informationen siehe „HTTP-Zugriff in OPENDO neo“)

6. Legen Sie fest, ob der Controller *Aktiv* geschaltet wird und ob die Controller-Firmware bei Verbindungsaufbau automatisch aktualisiert werden soll.
7. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

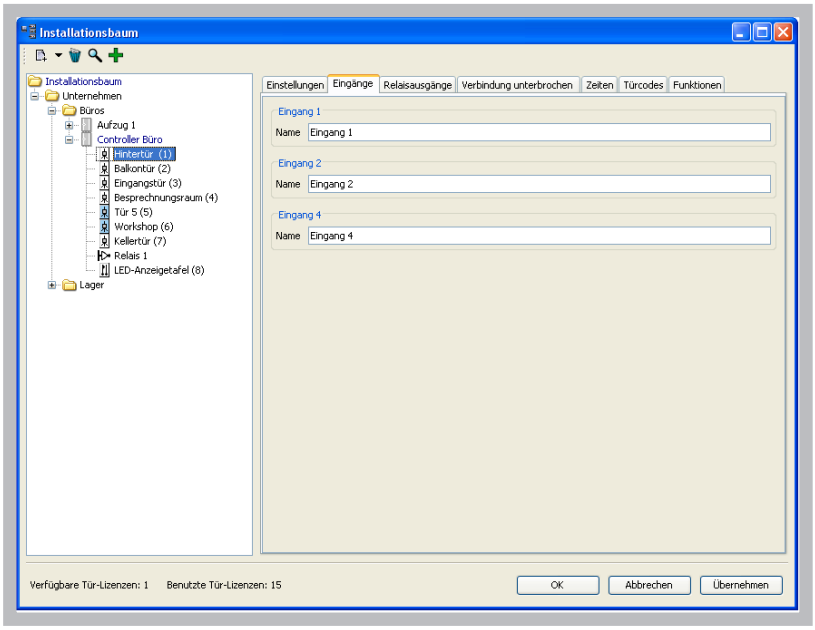
Damit der Türcontroller mit einem Leser verbunden werden kann, müssen Sie einen Leser hinzufügen:

8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Controller und anschließend auf *Leser hinzufügen*. Siehe Kapitel „Leser“



1-Tür-Controller mit verbundenem Lesegerät

Registerkarte Eingänge
In der Registerkarte *Eingänge* können Sie die drei Eingänge benennen. Z. B. um schnell zu erkennen, wofür ein Eingang verwendet wird, wenn er für einen Trigger eingesetzt wird.



Installationsbaum mit der Registerkarte „Eingänge“ für einen 1-Tür-Controller

Registerkarte Relaisausgänge
Siehe Beschreibung der Registerkarte Relaisausgänge für einen DAC, Kapitel „Registerkarte Relaisausgänge“.

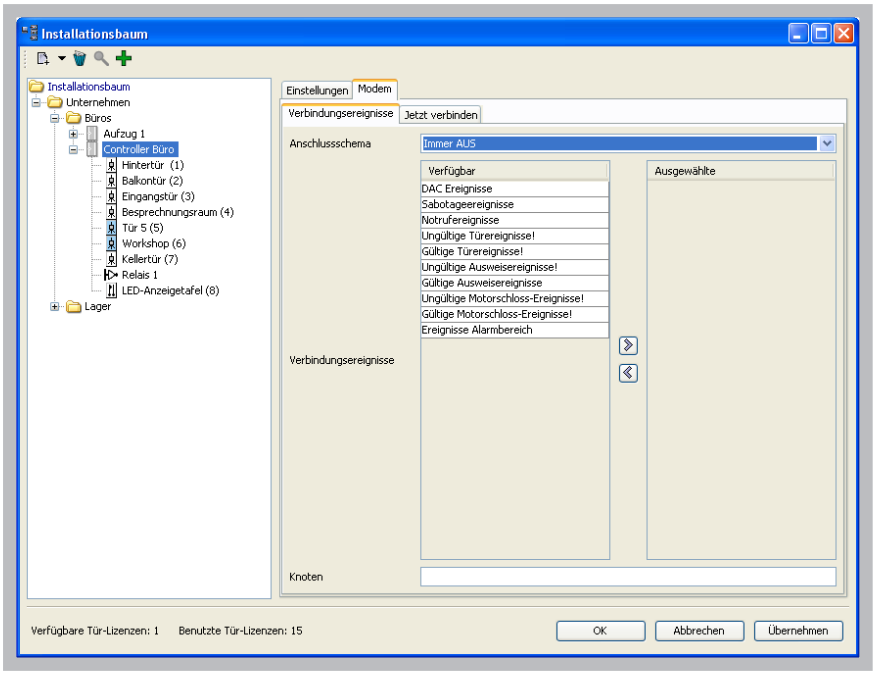
Registerkarte Modem (optional)
Wenn der Controller an einer Position montiert ist, an der keine physische Verbindung mit dem lokalen Netzwerk möglich ist, kann er mit einem Modem, das über die Telefonleitung mit dem OPENDO neo Server kommuniziert, geliefert werden.

In der Registerkarte *Modem* können Sie das Verhalten der Controller festlegen.

Verbindungszeitplan
Einstellung für den Zeitraum, in dem der Controller das Modem zur Kommunikation nutzt.

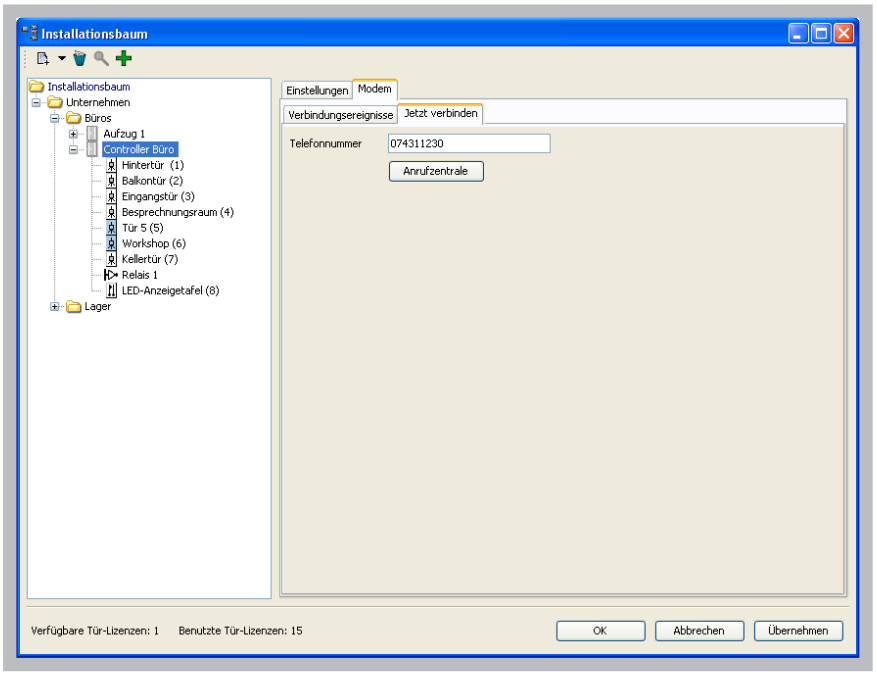
Verbindung bei Ereignis
Die ausgewählten Ereignisse veranlassen den Controller, über das Modem den OPENDO neo Server zu kontaktieren.

Notizen
Feld für zusätzliche Informationen.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen für Ereignisse zur Verbindung über das Modem

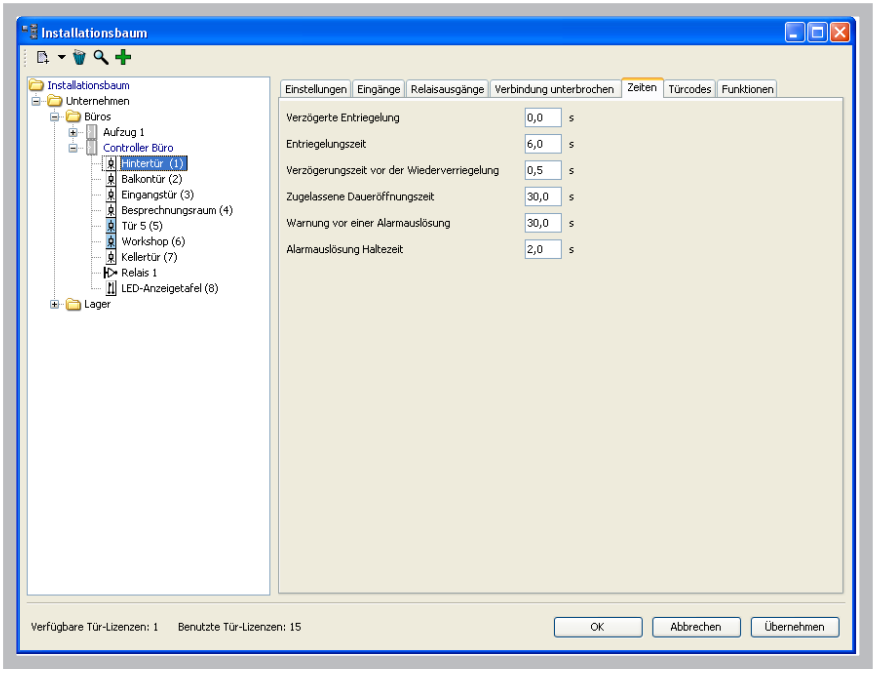
In der Registerkarte *Jetzt verbinden* geben Sie die Telefonnummer ein. Klicken Sie auf *Mit Controller verbinden*, um die Einwahl zum Controller zu starten.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen zur Verbindung über das Modem

Registerkarte Zeiten
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Zeiteinstellungen für den Controller vornehmen.

- Verzögerte Entriegelung
- Entriegelungszeit
- Verzögerung bis Wiederverriegelung
- Erlaubte Entriegelungszeit
- Warnung vor Scharfschaltung
- Alarmierungsverzögerung (die Verzögerung, bis das äußere Schloss verriegelt, nachdem die Tür geschlossen wurde)

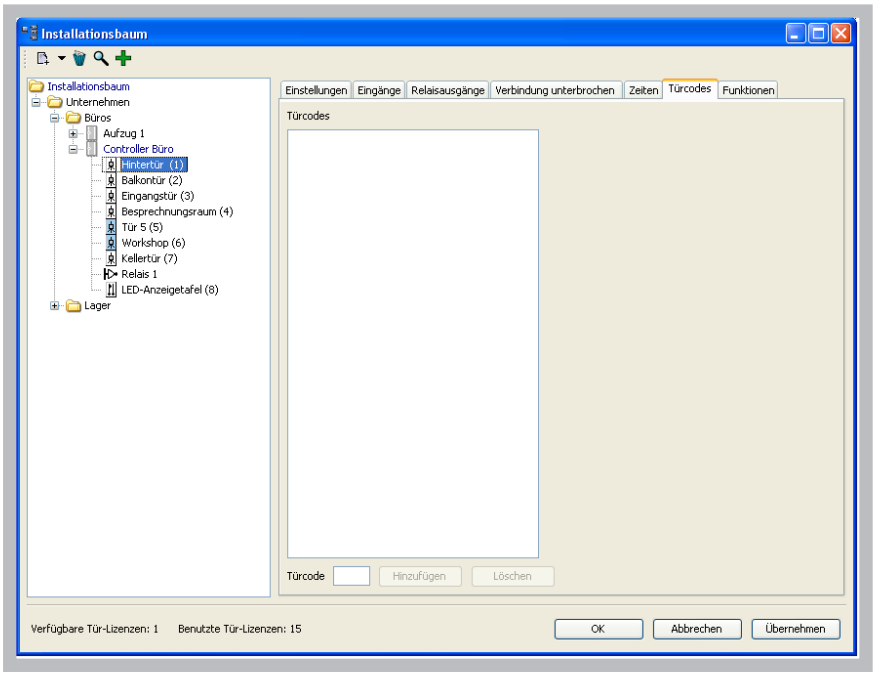


Der Installationsbaum mit der Registerkarte „Zeiten“

Registerkarte Türcodes
Hier können Sie die vierstelligen Türcodes zum Öffnen der Türen festlegen. Sie können bis zu zehn Türcodes eingeben.

Sie können einen neuen Türcode in das entsprechende Feld eingeben und mit *Hinzufügen* speichern.

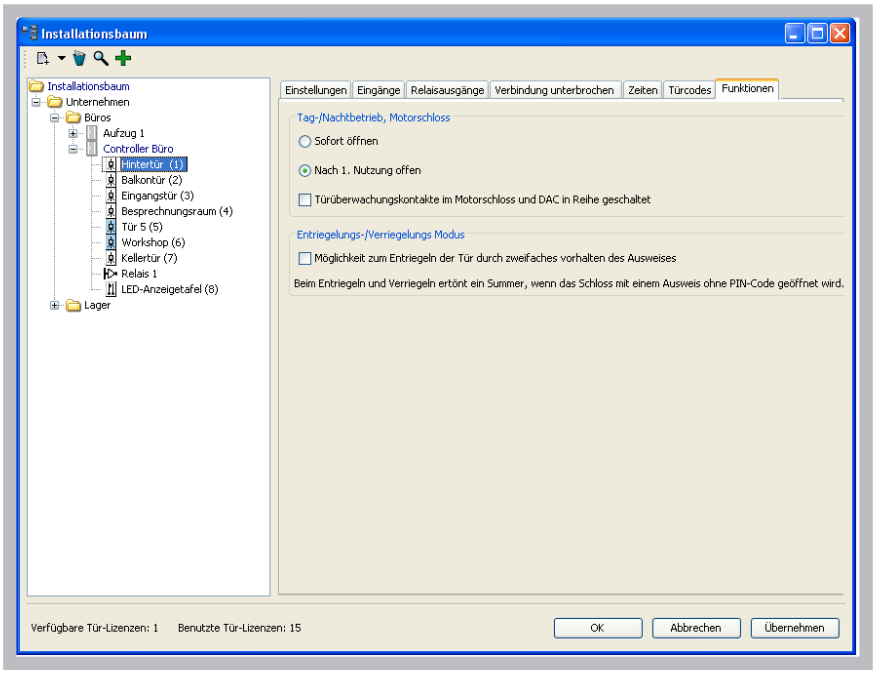
Hinweis
Damit der Türcode funktioniert, müssen Sie den Türmodus der Tür korrekt einstellen.



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Türcodes“

Registerkarte Funktionen
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Türparametern eingeben.

- Bei Motorschlössern (*Tag/Nachtmodus*) können Sie zwischen *Sofort öffnen* und *Bei erstem gültigem Zutritt* wählen.
- Durch Aktivierung des Kontrollkästchens *Türüberwachungskontakte im Motorschloss und DAC in Reihe geschaltet* können Sie das System dazu veranlassen, den DAC-Eingang für die Türposition und den Türsensor des Motorsschlosses als in Reihe geschaltet zu behandeln.
- Sie können den Verriegelungsmodus *Genehmigung zum Entriegeln durch zweifaches vorhalten des Ausweises* wählen. Dazu müssen Sie allerdings ebenfalls den Anwendern, die dies ausführen dürfen, eine Personengruppe mit Genehmigung zum Ver- und Entriegeln von Türen zuweisen, und für den Türtyp muss die Funktion „Mit Ausweis verriegeln" aktiviert sein.
  Die Ver- bzw. Entriegelung erfolgt durch zweimaliges Durchziehen/Vorhalten des Ausweises im Lesegerät. (Der Summer bestätigt den Vorgang)

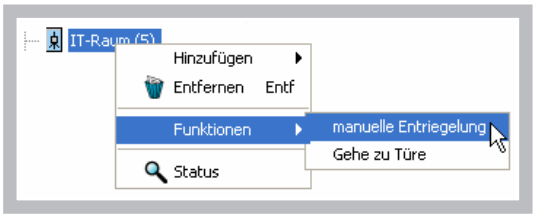


Der Installationsbaum mit der Registerkarte „Funktionen"

Tür entriegeln

Sie können Türen vom Installationsbaum aus über eine Funktion entriegeln. Verfahren Sie dazu wie folgt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den DAC im Installationsbaum und bewegen Sie den Cursor auf die Option *Funktionen*. Bewegen Sie den Cursor nach rechts und klicken Sie auf *Entriegeln*.



Menüoption zum Entriegeln einer Tür

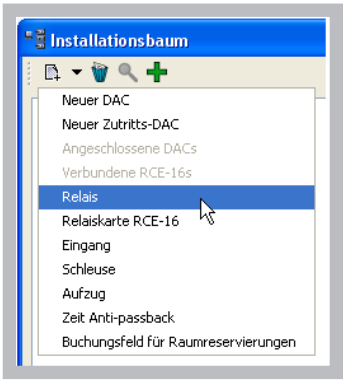
Die Tür wird für eine bestimmte Zeitspanne (Sekunden) entriegelt. (Die Entriegelungszeit wird für jeden DAC im Installationsbaum definieren)

Relais

Die 6416-RC ist eine Relaiskarte mit 4 Relais und einem Eingang auf einem 9016 Controller, wobei 3 Relais mit unterschiedlichen Funktionen programmiert und verwaltet werden können.

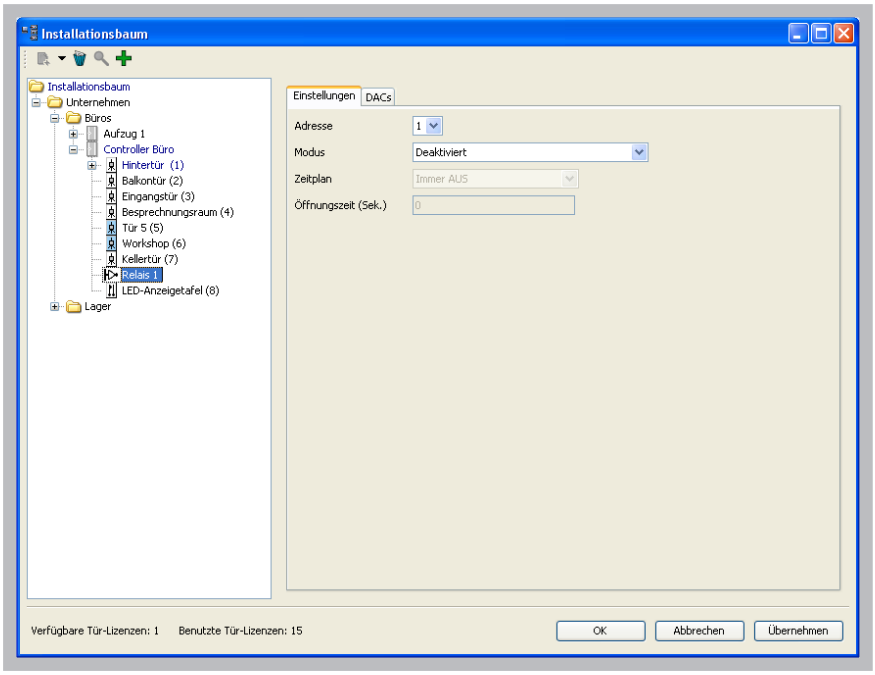
Wenn Sie im Installationsbaum ein Relais hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller, zu dem das Relais hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Relais*.



Auswahlmenü zum Hinzufügen eines Relais

3. Im Installationsbaum auf der linken Seite des Fensters wird nun das Relais-Symbol angezeigt. Rechts im Fenster können Sie in den Registerkarten *Einstellungen* und *DACs* die Relais-Einstellungen vornehmen.



Der Installationsbaum mit einem markierten Relais und aktiver Registerkarte „Einstellungen“

In der Registerkarte *Einstellungen* können Sie die *Adresse*, den *Modus* und in bestimmten Fällen auch den *Zeitplan* und die *Öffnungszeit* festlegen.

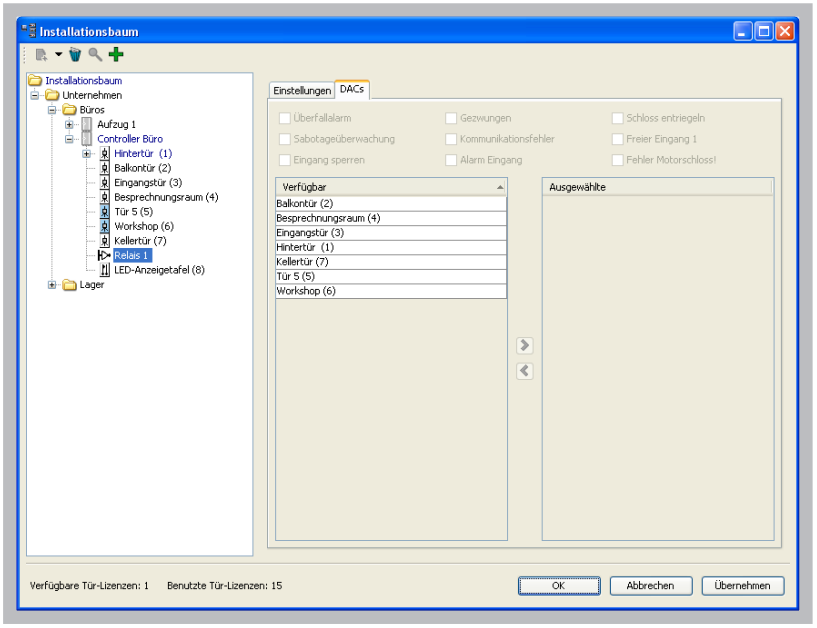
Über den *Modus* bestimmen Sie den Betriebsmodus des Relais:

- Behinderte Person
- Zeitplan
- Entriegelte Tür
- Offene Tür
- Offene oder entriegelte Tür
- Motorschloss offen (am Tag verriegelt)
- Motorschloss Fehler
- Fenster wählen (Registerkarte DACs)

Bei Auswahl der Option *Zeitplan* können Sie aus folgenden Alternativen wählen: *Immer aus*, *Immer an* oder einen beliebigen *Anderen Zeitplan* im System.

Wenn Sie die Option *Fenster wählen (Registerkarte „DACs“)* aktivieren, können Sie in der Registerkarte *DACs* eine Reihe von alternativen DACs einstellen.

In der Registerkarte *DACs* können Sie ebenfalls festlegen, welche DACs von der Relaisfunktion angesteuert werden sollen.



Der Installationsbaum mit einem markierten Relais und aktiver Registerkarte „DACs“

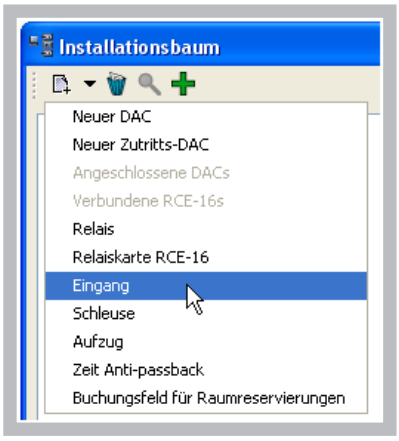
Eingang

Die 6416-RC Relaiskarte hat 4 Relais und einen Eingang auf einem 9016 Controller. Der Eingang kann für unterschiedliche Funktionen programmiert werden.

Er kann beispielsweise mit einem Feueralarm verbunden werden, damit im Brandfall die von diesem Controller gesteuerten Türen geöffnet werden. Diese Funktion wird Notfallentriegelung genannt.

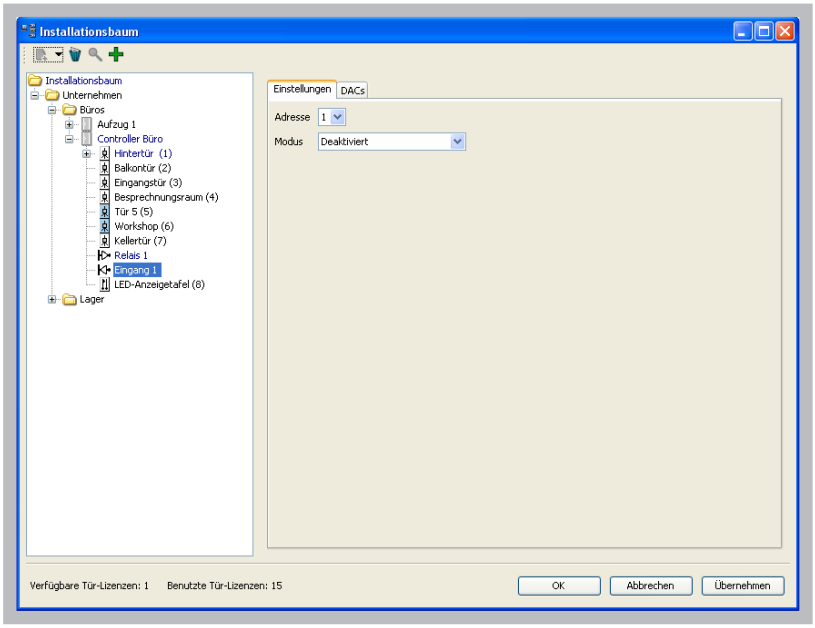
Wenn Sie im Installationsbaum einen Eingang hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller, zu dem der Eingang hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Eingang*.



Auswahlmenü zum Hinzufügen eines Eingangs

3. Im Installationsbaum auf der linken Seite des Fensters wird nun das Eingangs-Symbol angezeigt. Rechts im Fenster können Sie in den Registerkarten *Einstellungen* und *DACs* die Relais-Einstellungen vornehmen.



Der Installationsbaum mit einem markierten Eingang und aktiver Registerkarte „Einstellungen“

In der Registerkarte *Einstellungen* können Sie die *Adresse* und den *Modus* für den Eingang einstellen.

Für die Option *Modus* stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- *Behinderte Person*
- *Überwacht*
- *Notfallentriegelung*
- *Notfallverriegelung*
- *Modus Nur Türcode aktivieren*

In der Registerkarte *DACs* legen Sie fest, welche DACs mit dem Eingang verbunden werden.

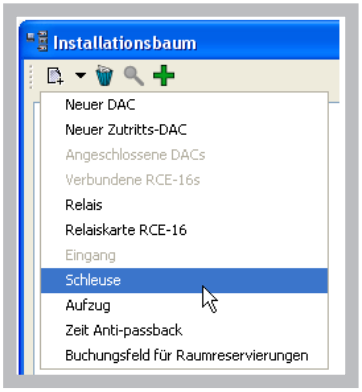
Schleuse (optional)

Mit der Funktion *Schleuse* kann der Operator zwei oder mehr Türen miteinander verbinden, um eine Schleuse zu erzeugen. Bei einer Schleuse darf nur eine der Türen gleichzeitig offen sein.

Hinweis
Pro Controller können Sie nur eine Schleuse erstellen.

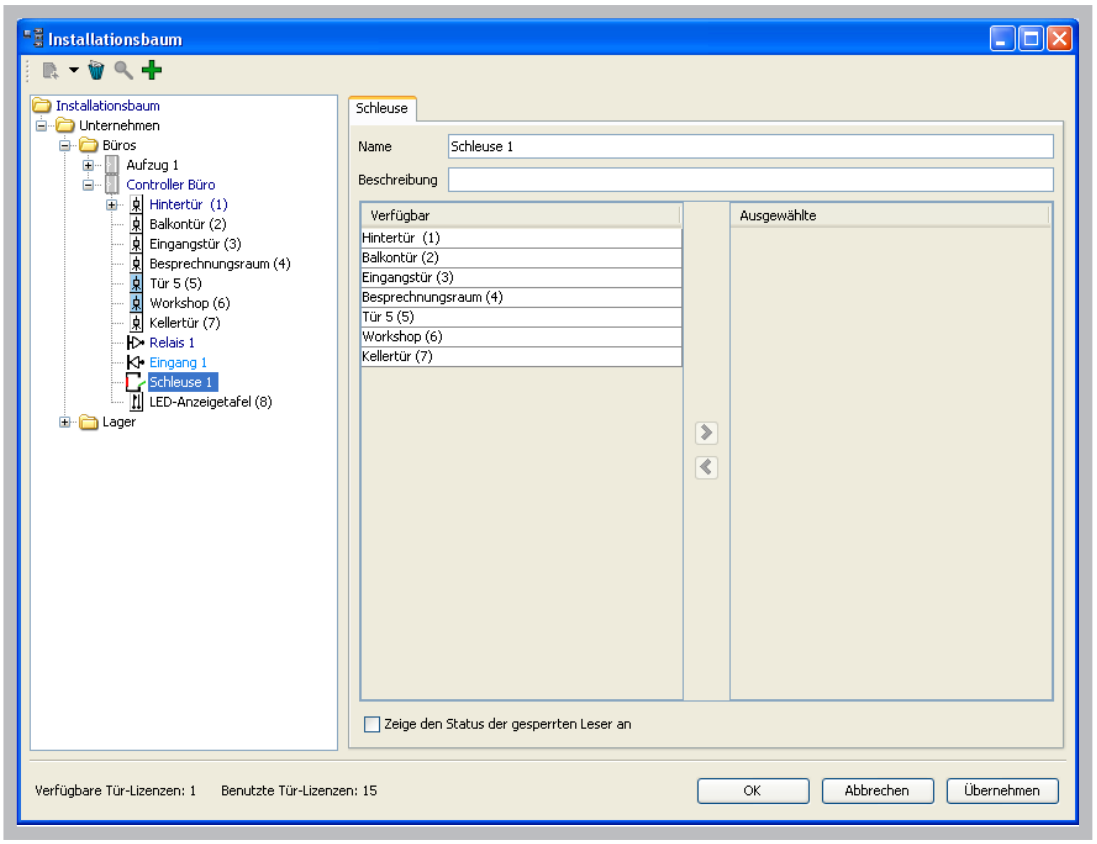
Wenn Sie im Installationsbaum eine Schleuse hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller, zu dem die Schleuse hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Schleuse*.



Auswahlmenü zum Hinzufügen einer Schleuse

3. Im Installationsbaum wird nun ein Schleusensymbol angezeigt. Rechts im Fenster werden die Schleuseneinstellungen mit der Registerkarte *Schleuse* angezeigt.



Der Installationsbaum mit einer markierten Schleuse

Geben Sie in der Registerkarte *Schleuse* einen Namen und eine kurze Beschreibung ein und wählen Sie, welche Türen (DACs) zur Schleuse gehören sollen, indem Sie die DACs in der linken Spalte (*Verfügbar*) markieren und durch Anklicken des Pfeils in die rechte Spalte (*Ausgewählt*) übertragen.

Wenn Sie *Status des gesperrten Lesers anzeigen* auswählen, leuchtet die rote Alarmleuchte auf, wenn die Schleuse gesperrt ist und wenn eine Tür entriegelt oder geöffnet wird.

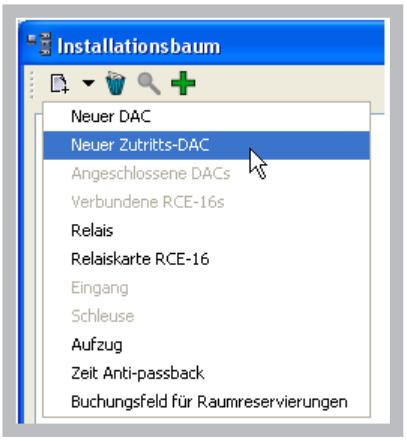
Türsprechanlage (optional)

Die Funktion *Türsprechanlage* besteht aus einem speziellen DAC mit einigen zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten für Türsprechanlagen.

Hinweis
Die maximale Anzahl der Türsprechanlagen-DACs pro Controller beträgt 8. Die maximale Anzahl aller Türsprechanlagen im System ist auf die Anzahl Ihrer Türlizenzen begrenzt.

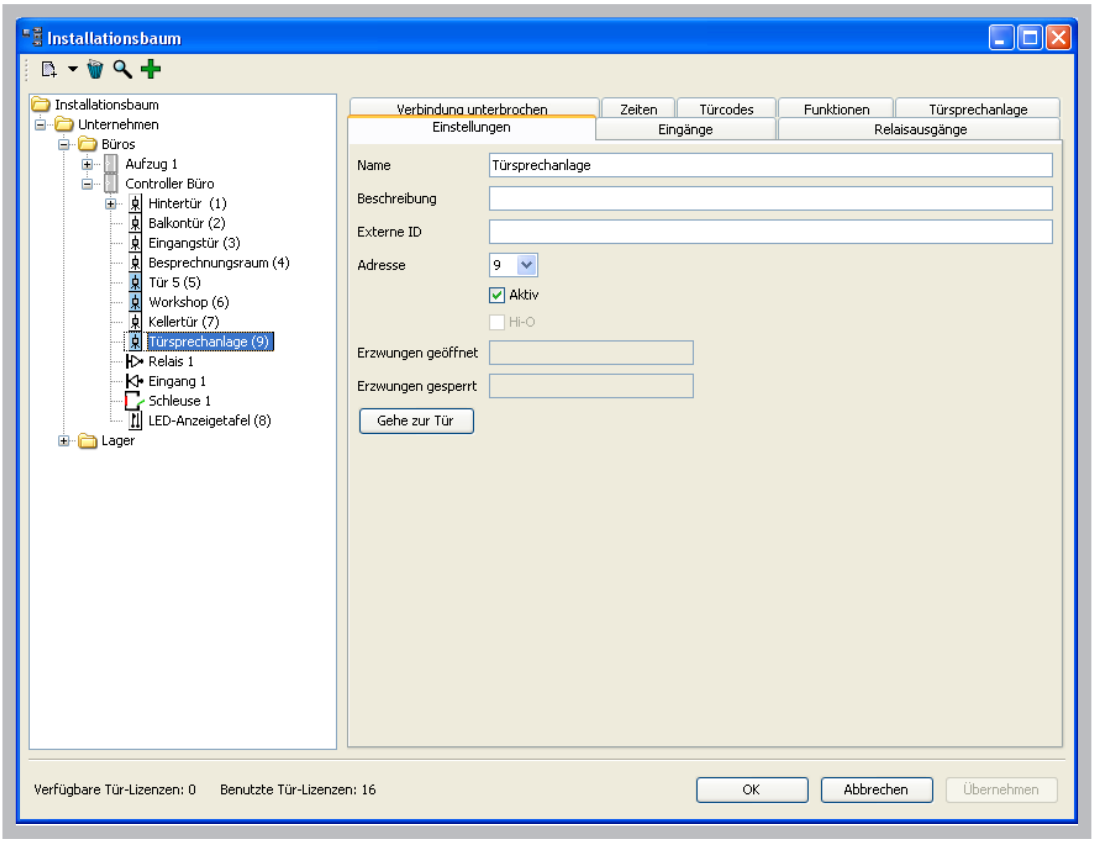
Wenn Sie im Installationsbaum eine Türsprechanlage hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller im Installationsbaum, mit dem der neue I/O DAC verbunden werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Neuer Entry DAC*.



Kontextmenü zum Hinzufügen von Entry DACs

3. Das Entry DAC Symbol wird nun im Installationsbaum angezeigt. Rechts im Fenster werden die DAC-Einstellungen angezeigt.
4. Damit der Entry DAC als Lesegerät agieren kann, muss ein Lesegerät zur Türsprechanlage hinzugefügt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Türsprechanlage und wählen Sie *Leser hinzufügen*.

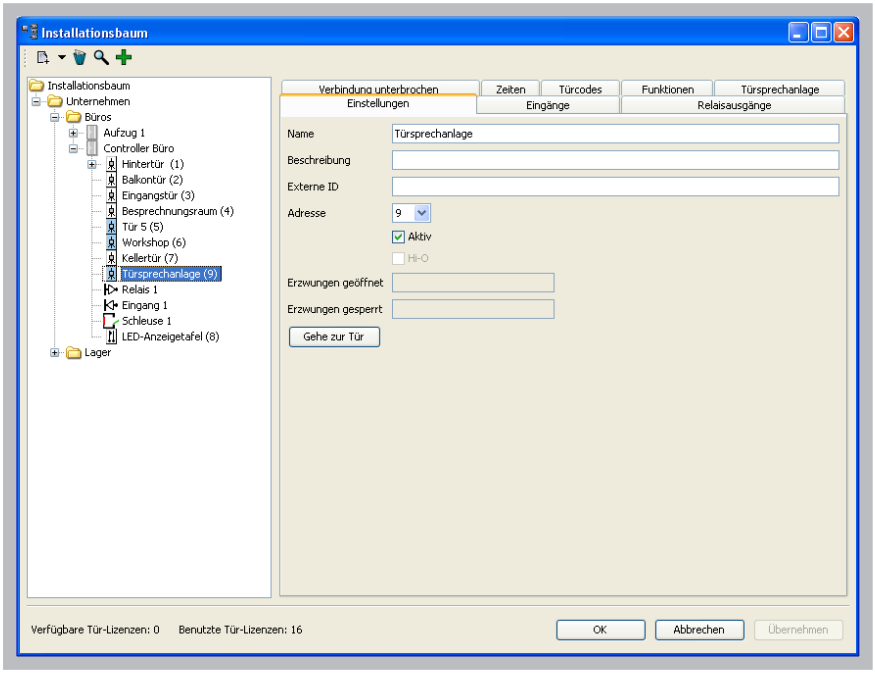


Der Installationsbaum mit einer markierten Türsprechanlage

Entry DAC Optionen
Wenn Sie links im Fenster *Installationsbaum* einen Zutritts-DAC markieren, werden rechts im Fenster eine Reihe von Registerkarten angezeigt, über die Sie die *Einstellungen*, *Getrennte Verbindung*, *Zeiten*, *Türcodes*, *Relaisausgänge*, *Funktionen* und *Türsprechanlage* für den DAC festlegen können. Die Funktionen der Registerkarten werden nachfolgend beschrieben.

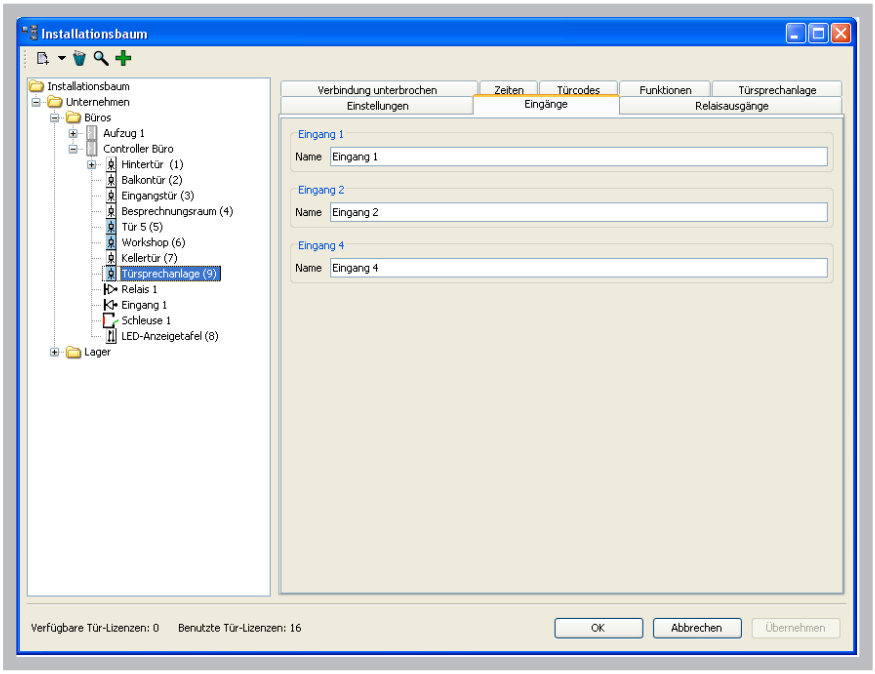
Registerkarte Einstellungen
In der Registerkarte *Einstellungen* können Sie allgemeine Einstellungen wie *Name*, *Adresse*, *Externe ID* und *DAC-Status* eingeben und festlegen, ob der DAC aktiv sein soll und ob es sich um ein Hi-O Produkt handelt. Zusätzlich werden Informationen zum Status der Funktionen *Öffnen erzwingen* und *Sperren erzwingen* angezeigt.

Die DAC *Adresse* besteht aus einer Zahl (von 1 bis 8), die anzeigt, welche Adressen dem Zutritts-DAC im Controller zugewiesen sind.



Der Installationsbaum mit der Zutritts-DAC Registerkarte „Einstellungen“

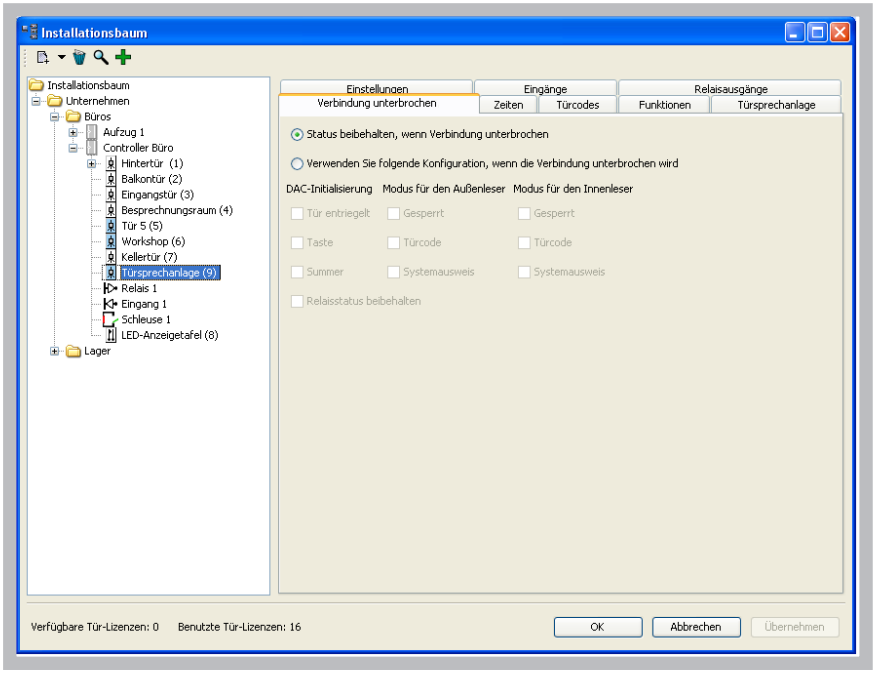
Registerkarte Eingänge
In der Registerkarte *Eingänge* können Sie die drei Eingänge benennen. Z. B. um schnell zu erkennen, wofür ein Eingang verwendet wird, wenn er für einen Trigger eingesetzt wird.



Installationsbaum mit der Registerkarte „Eingänge“ für einen 1-Tür-Controller

Registerkarte Getrennte Verbindung
In dieser Registerkarte können Sie einstellen, welche Maßnahmen ergriffen werden sollen, wenn die Verbindung zwischen Controller und Zutritts-DAC unterbrochen wird. Die beiden Optionen:

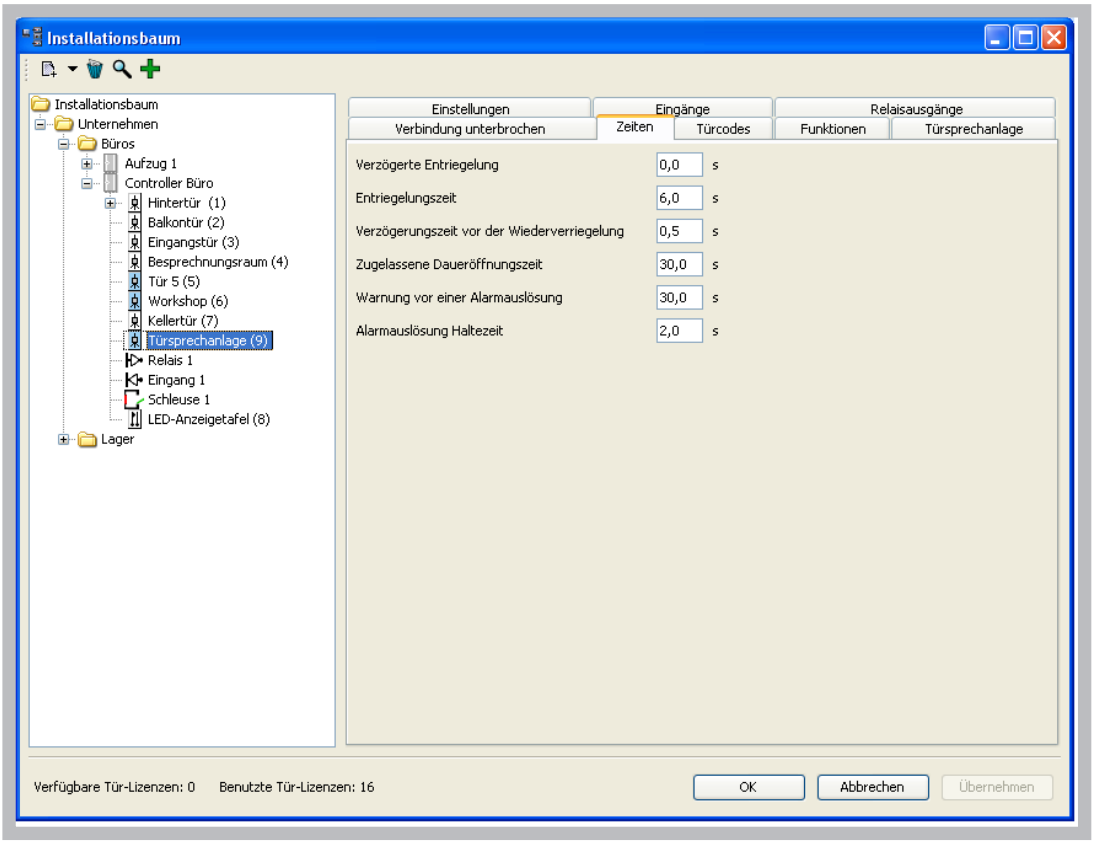
- *Status bei Verbindungsunterbrechung halten*
- *Bei Verbindungsunterbrechung die folgende Konfiguration verwenden* Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Konfigurationsparameter eingeben, die bei einer Unterbrechung aktiviert werden sollen. Die Parameter sind in drei Gruppen unterteilt: *DAC-Initialisierung, Status für Außenleser* und *Status für Innenleser.*



Der Installationsbaum mit der DAC Registerkarte „Verbindung unterbrochen“

Registerkarte Zeiten
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Zeiteinstellungen für den Zutritts-DAC vornehmen.

- *Verzögerte Entriegelung*
- *Entriegelungszeit*
- *Verzögerung bis Wiederverriegelung*
- *Erlaubte Entriegelungszeit*
- *Warnung vor Scharfschaltung*
- *Alarmierungsverzögerung* (die Verzögerung, bis das äußere Schloss verriegelt, nachdem die Tür geschlossen wurde)

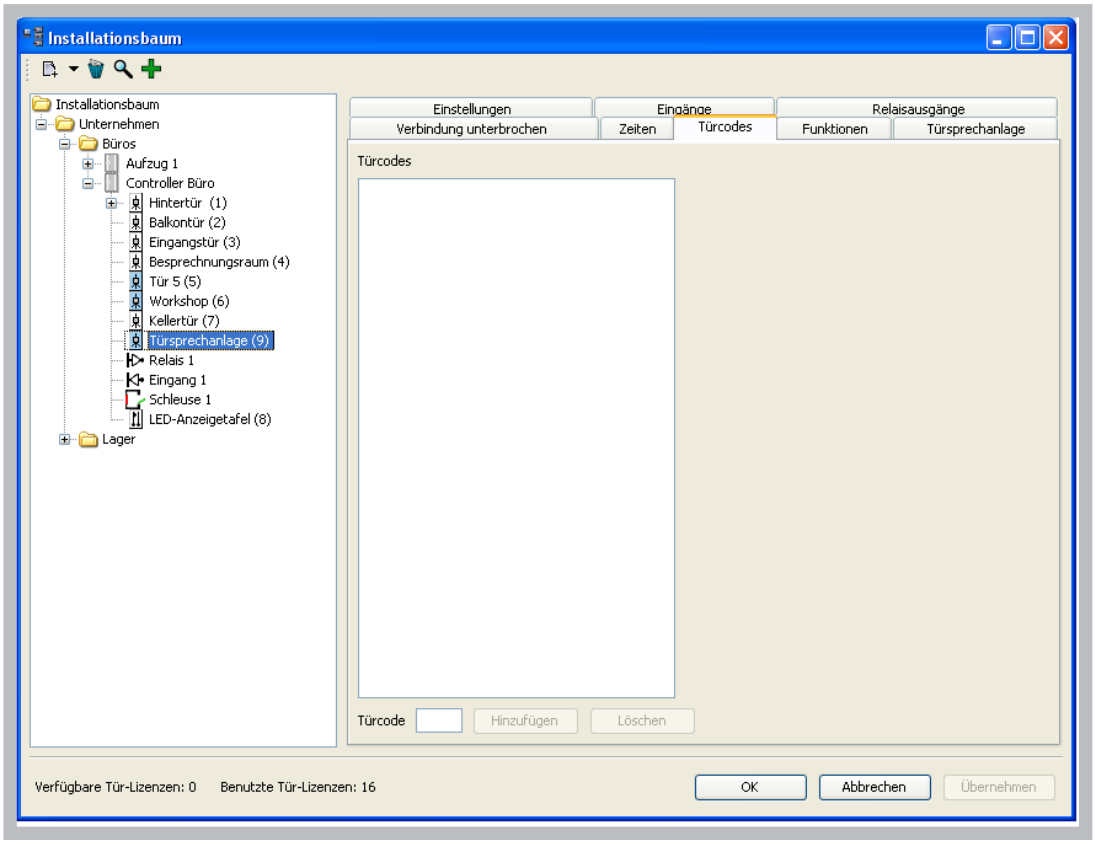


Der Installationsbaum mit der Zutritts-DAC Registerkarte „Zeiten“

Registerkarte Türcodes
Hier können Sie die vierstelligen Türcodes zum Öffnen der Türen festlegen. Sie können bis zu zehn Türcodes eingeben.

Sie können einen neuen Türcode in das entsprechende Feld eingeben und mit *Hinzufügen* speichern.

Hinweis
Damit der Türcode funktioniert, müssen Sie den Türmodus der Tür korrekt einstellen.



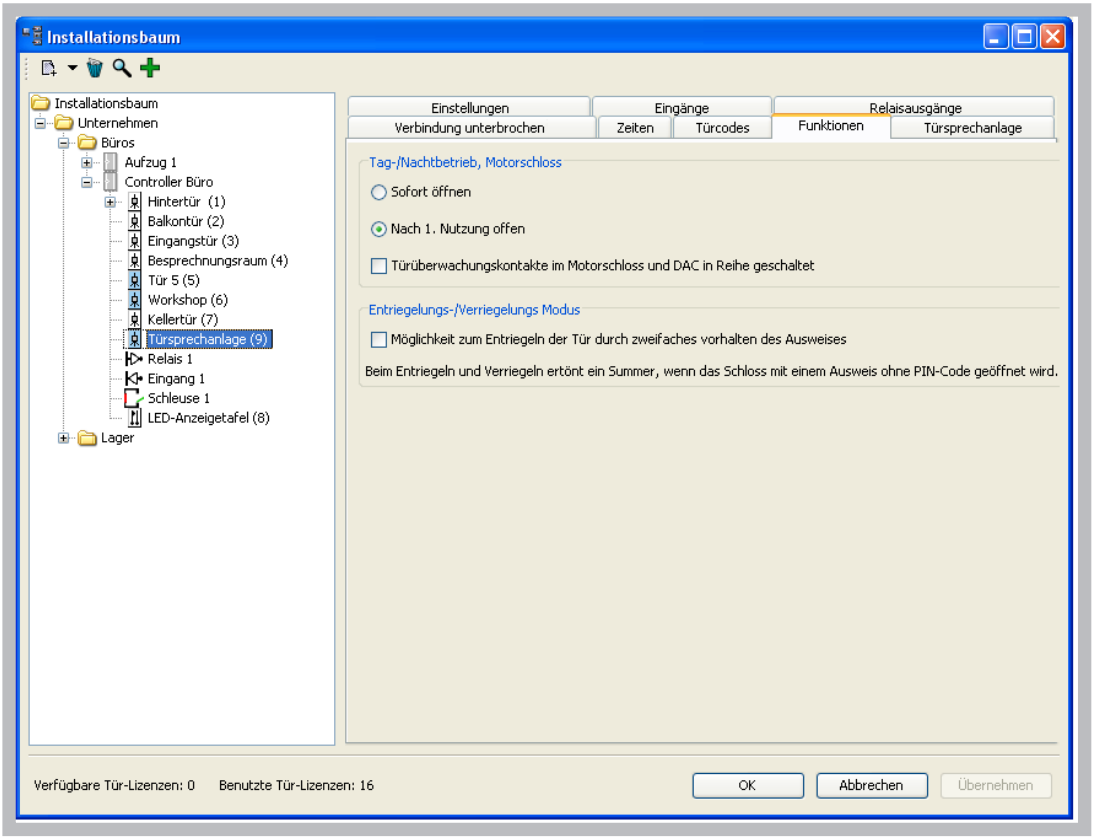
Der Installationsbaum mit der Zutritts-DAC Registerkarte „Türcodes“

Registerkarte Relaisausgänge
Diese Registerkarte besitzt bei Zutritts-DACs keine Funktionen.

Wenn Sie eine Türsprechanlage zur Steuerung von Relais verwenden möchten, müssen Sie einen Main DAC an die Türsprechanlage anschließen, siehe Registerkarte *Türsprechanlage*.

Registerkarte Funktionen
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Türparametern eingeben.

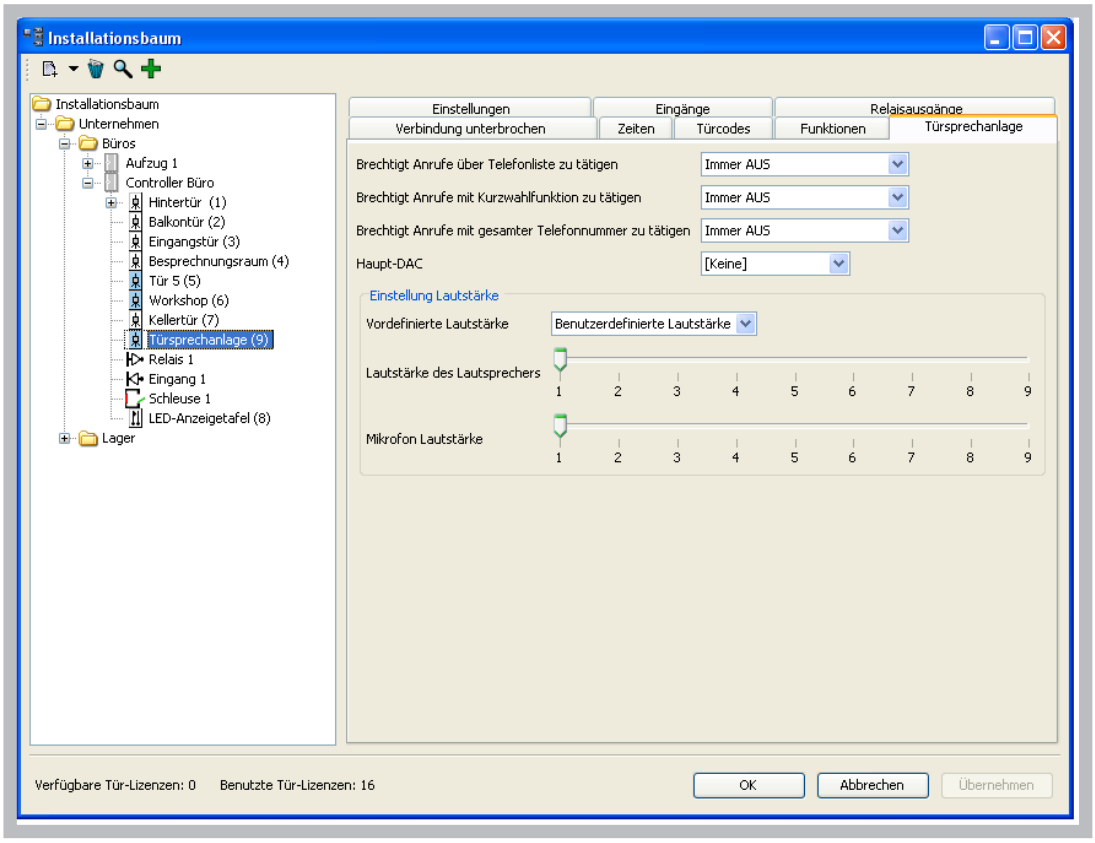
- Bei einem Motorschloss (*Tag-/Nachtmodus*) können Sie zwischen Sofort öffnen und Bei erstem gültigen Zutritt wählen (nicht möglich bei Türsprechanlagen ohne Motorschloss-Steuerung).
- Über das Kontrollkästchen *Türüberwachungskontakte im Motorschloss und DAC in Reihe geschaltet* legen Sie im System fest, ob Türschalter in Reihe geschaltet sind. (Nicht möglich bei Türsprechanlagen ohne Motorschloss-Steuerung.)
- Sie können den Verriegelungsmodus *Genehmigung zum Entriegeln* durch zweifaches vorhalten des Ausweises wählen. Sie müssen allerdings die Anwender mit dieser Berechtigung einer Personengruppe mit Rechten zum Verriegeln/Entriegeln von Türen zuweisen.
  Die Ver- bzw. Entriegelung erfolgt durch zweimaliges Durchziehen/Vorhalten des Ausweises im Lesegerät. (Der Summer bestätigt den Vorgang)



Der Installationsbaum mit der Zutritts-DAC Registerkarte „Funktionen“

Registerkarte Türsprechanlage
In dieser Registerkarte können Sie eine Reihe von Parametern für Türsprechanlagen eingeben.

- *Anruf aus Liste erlaubt* - ermöglicht den Anruf bei Anwohnern aus einer Liste in der Türsprechanlage.
- *Anruf mit Kurzwahl erlaubt* - ermöglicht den Anruf bei Anwohnern über die Kurzwahl.
- *Anruf mit vollständiger Nummer erlaubt* - ermöglicht den Anruf bei Anwohnern über die Türsprechanlage mit der Telefonnummer des Anwohners.
- *Main DAC* – Legt fest, ob die Türsprechanlage mit einem bestimmten DAC verbunden ist. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie:
  - ein Lesegerät für den Austritt hinzufügen möchten.
  - einen Öffnen-Schalter, der von außen nicht zugänglich ist, hinzufügen möchten.
  - ein Motorschloss hinzufügen möchten.
  - weitere Relais und Eingänge hinzufügen möchten.
- *Vordefinierte Lautstärkeeinstellungen* – Wählen Sie aus sechs Einstellungen für die Lautstärke von Lautsprechern und Mikrofonen für den Innen- oder Außeneinsatz.
- *Lautsprecher-Lautstärke*
- *Mikrofon-Lautstärke*



Der Installationsbaum mit der Zutritts-DAC Registerkarte „Türsprechanlage“

Buchungsfeld (optional)

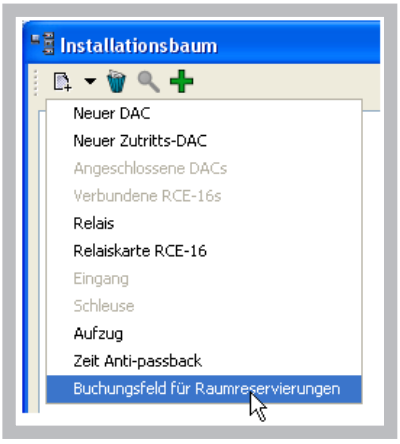
Über das Buchungsfeld erhalten Sie Zugriff auf das OPENDO neo Buchungssystem, mit dem Sie Buchungen, z. B. für Waschmaschinen oder Konferenzräume, verwalten können.

Die Buchungsfelder werden im *Installationsbaum* hinzugefügt und mit einem Controller verbunden. Auf diese Weise können die Buchungsfelder Geräte steuern, die im System mit DACs oder Relais verbunden sind. Sie können im gleichen Controller normale Türen und Türen mit Steuerung über das Buchungssystem einsetzen.

Buchungsfeld hinzufügen

Wenn Sie im Installationsbaum ein Buchungsfeld hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller, zu dem das Buchungsfeld hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Buchungsfeld für Raumreservierung*.



Kontextmenü zum Hinzufügen eines Buchungsfelds

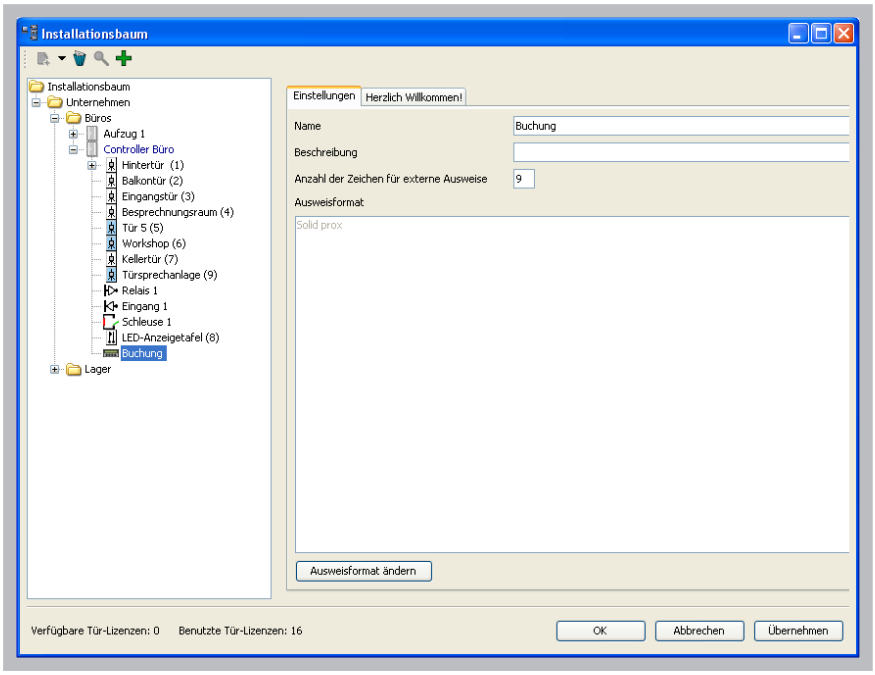
3. Im Installationsbaum wird nun ein Schleusensymbol angezeigt. Rechts im Fenster werden die Schleuseneinstellungen mit der Registerkarte *Schleuse* angezeigt.

Buchungsfeld Optionen

Wenn Sie in der linken Seite des Fensters *Installationsbaum* ein Buchungsfeld markiert haben, werden rechts im Fenster einige Registerkarten angezeigt, über die Sie die *Einstellungen* und den *Begrüßungstext* für das Feld eingeben können. Die Funktionen der Registerkarten werden nachfolgend beschrieben.

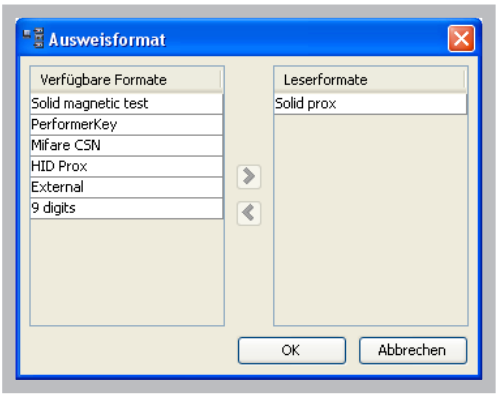
Registerkarte Einstellungen
Hier finden Sie alle grundlegenden Einstellungen für das Buchungsfeld. Rechts im Fenster können Sie den *Namen* und die *Adresse* eingeben und die *Ziffernanzahl für externe Ausweise* festlegen.

Wenn Sie sich über die Ziffernanzahl von externen Ausweisen nicht sicher sind, können Sie eine dieser Ausweise mit einem verbundenen Lesegerät verwenden und die Ausweisnummer aus dem Bericht ablesen.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen für das Buchungsfeld

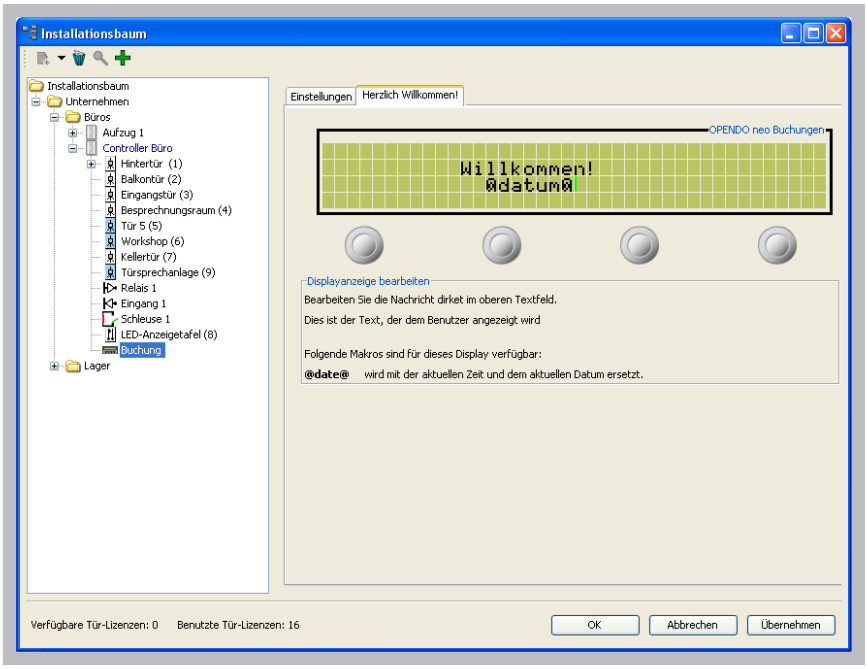
1. *Solid Prox* ist als Standard-Ausweisformat eingestellt. Wenn Sie ein anderes Ausweisformat einstellen möchten, klicken Sie auf *Ausweisformat ändern*.
2. Im Fenster *Ausweisformat* können Sie nun in der linken Spalte (*Verfügbar*)das gewünschte Ausweisformat markieren und durch einen Klick auf den oberen Pfeil in die rechte Spalte übertragen (*Ausgewählt*).



Das Fenster für die Auswahl eines Ausweisformats

3. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, klicken Sie im Fenster *Ausweisformat* auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Installationsbaum auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Registerkarte Begrüßungstext
In der Registerkarte *Herzlich Willkommen* können Sie eine Nachricht eingeben, die im Standby-Modus im Buchungsfeld angezeigt werden soll.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit markiertem Buchungsfeld und aktiver Registerkarte „Herzlich Willkommen“

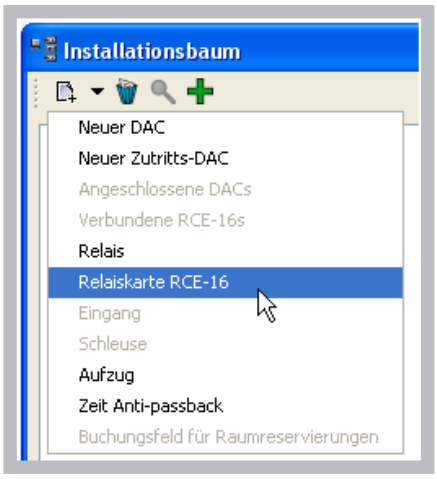
RCE-16 Platine (optional)

Das RCE-16 ist eine Platine mit 16 Relais, mit der externe Systeme gesteuert werden können. Anwendungsbeispiele sind die Bedienelemente in Aufzügen und Schlösser an Briefkästen.

RCE-16 Karte hinzufügen

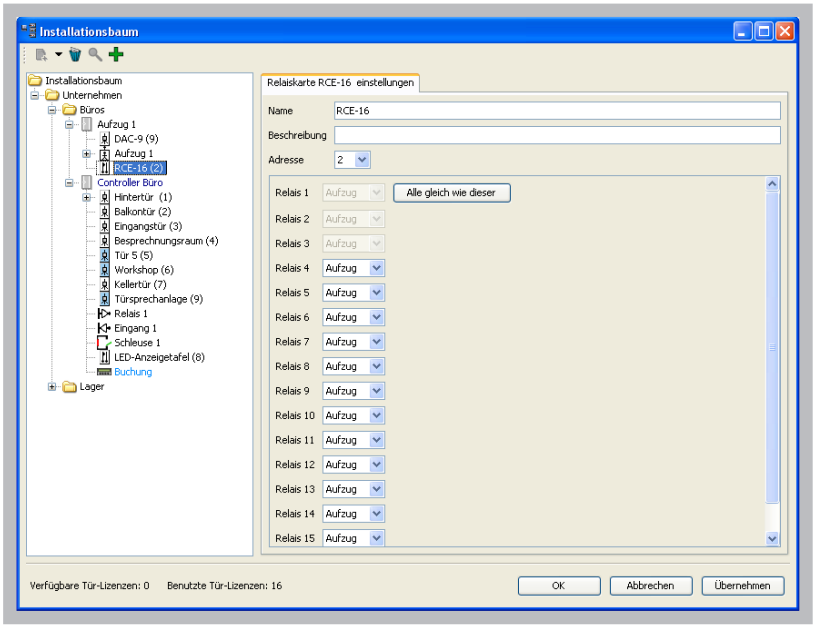
Wenn Sie im Installationsbaum eine RCE-16 Platine hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Installationsbaum die Steuergeräte, mit denen die RCE-Platine verbunden werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *RCE-16 Platine*.



Menü zum Hinzufügen einer RCE-Platine

Wenn Sie eine RCE-16 Platine zum *Installationsbaum* hinzugefügt haben, werden rechts im Fenster die *RCE-16 Platineneigenschaften* angezeigt.
Geben Sie in der Registerkarte den *Namen* der Relaisplatine, eine *Beschreibung*, die *Adresse* und die Anwendungsbereiche des Relais ein.



Der Installationsbaum mit einer RCE-16 Platine

Aufzug (optional)

Mit der optionalen Funktion *Aufzug* können Sie im *Installationsbaum* Aufzüge (und im Fenster *Zutrittsbereiche* Stockwerke) hinzufügen.

Dazu muss die Option *RCE-16 Platine* installiert sein.

Sie können im *Installationsbaum* pro Controller einen Aufzug hinzufügen. Um einen Aufzug hinzufügen zu können, muss eine Relaiskarte im System für Aufzüge konfiguriert sein. Der entsprechende Controller muss zudem mit mindestens einem DAC verbunden sein.

Hinweis
Sie müssen mindestens eine RCE-16 Karte im Controller installiert haben, bevor Sie einen Aufzug hinzufügen können.

Aufzug hinzufügen

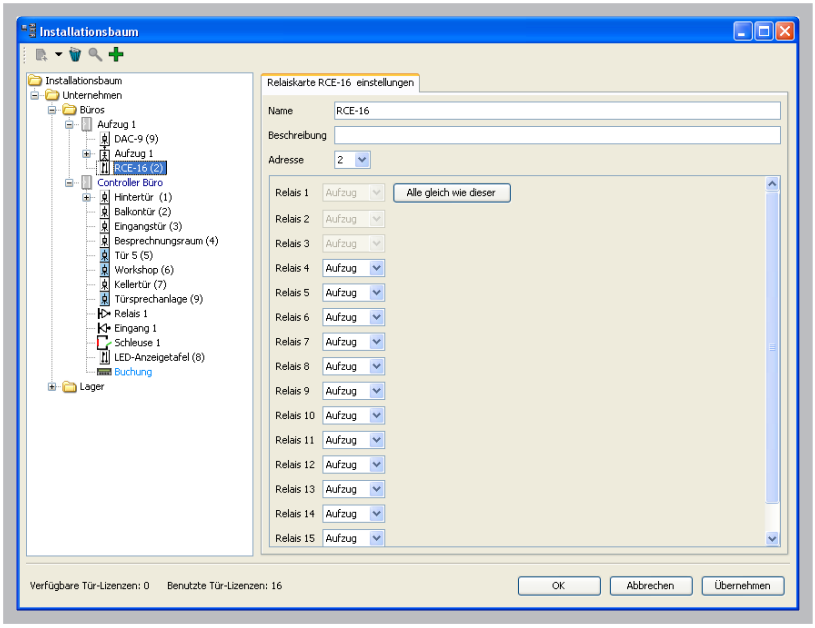
Wenn Sie im Installationsbaum einen Aufzug hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller, zu dem der Aufzug hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *RCE-16 Karte*.

Kontextmenü zum Hinzufügen einer RCE-16 Karte

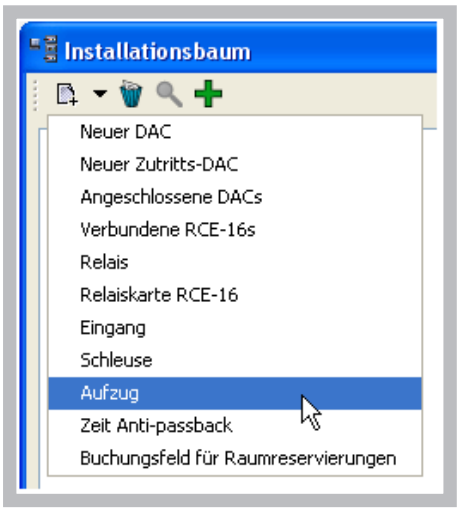
Das Symbol für die neue Relaiskarte wird nun in der Bereichsstruktur links im Fenster *Installationsbaum* angezeigt.

Wenn Sie eine RCE-16 Karte zum *Installationsbaum* hinzugefügt haben, wird die Registerkarte *RCE-16 Ausweiseinstellungen* angezeigt. An dieser Stelle geben Sie den *Namen* der Relaiskarte, eine kurze *Beschreibung*, die *Adresse* der Ausweise und die Anwendungsbereiche der Relais ein.



Der Installationsbaum mit markierter RCE-16 Karte

3. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Aufzug*.

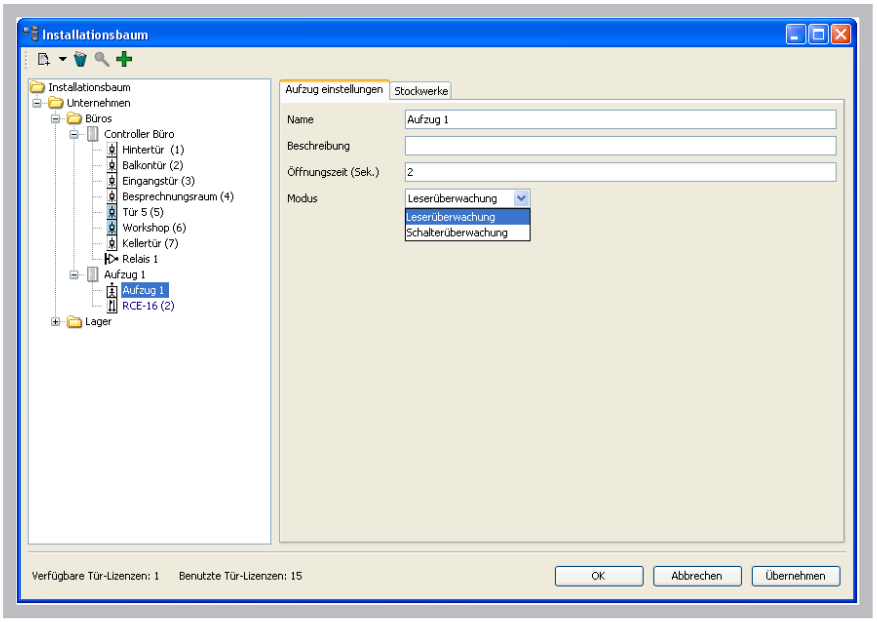


Kontextmenü zum Hinzufügen eines Aufzugs

4. Das Symbol für den neuen Aufzug wird nun in der Bereichsstruktur links im Fenster *Installationsbaum* angezeigt.

Wenn Sie den Aufzug im *Installationsbaum* hinzugefügt haben, wird rechts im Fenster eine Reihe von Registerkarten angezeigt. In diesen Registerkarten können Sie die *Aufzugeinstellungen* und die *Stockwerke* für den Aufzug eingeben. Die Funktionen der Registerkarten werden nachfolgend beschrieben.

Registerkarte Aufzugeinstellungen
Hier finden Sie alle grundlegenden Einstellungen für das Buchungsfeld. Geben Sie rechts im Fenster den *Namen*, eine kurze *Beschreibung*, die *Öffnungszeit* (in Sekunden) und den *Modus* des Aufzugs ein.



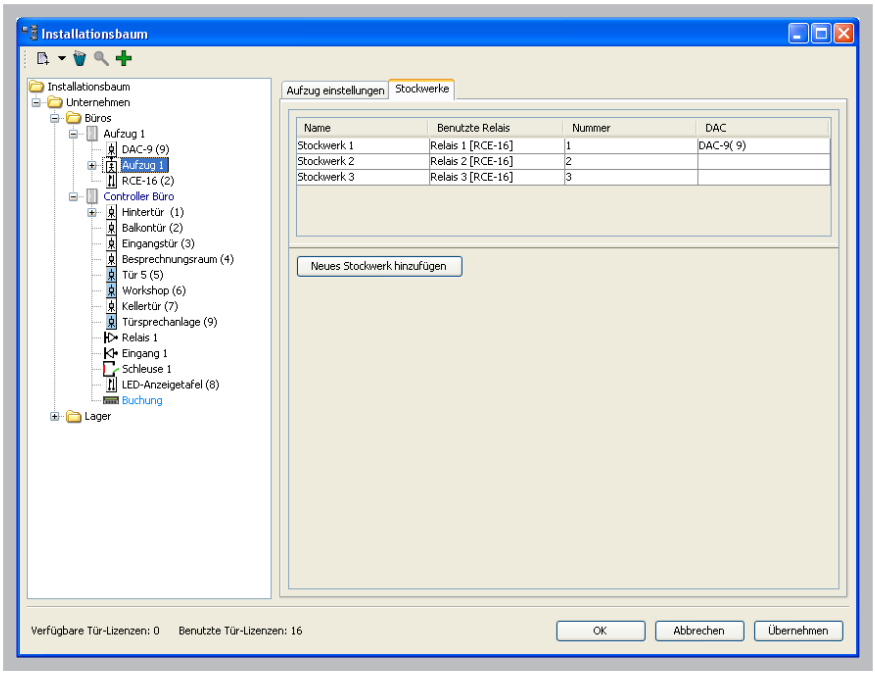
Der Installationsbaum mit markiertem Aufzug (Registerkarte „Aufzugeinstellungen“)

Nachfolgend werden die Unterschiede zwischen den beiden Optionen *Lesergesteuert* und *Relaisgesteuert* für die Funktion *Modus* erklärt:

- **Lesergesteuert** bedeutet, dass der Besucher zuerst ein Stockwerk wählt und dann den Ausweis mit dem Lesegerät verwendet.
  Wenn der Besucher keine Zutrittsrechte für dieses Stockwerk besitzt, gibt das Lesegerät einen Alarm aus und der Aufzug bleibt stehen.
- **Relaisgesteuert** bedeutet, dass der Besucher zuerst seinen Ausweis am Lesegerät verwenden muss. Anschließend beleuchtet das System die Tasten die Stockwerke, für die der Besucher Zutrittsrechte besitzt (nur die beleuchteten Tasten sind dabei aktiv).

Registerkarte Stockwerk
Wenn Sie einen Aufzug im *Installationsbaum* hinzugefügt haben, fügt das System automatisch die Stockwerke basierend auf den für den Aufzug konfigurierten Relais hinzu.

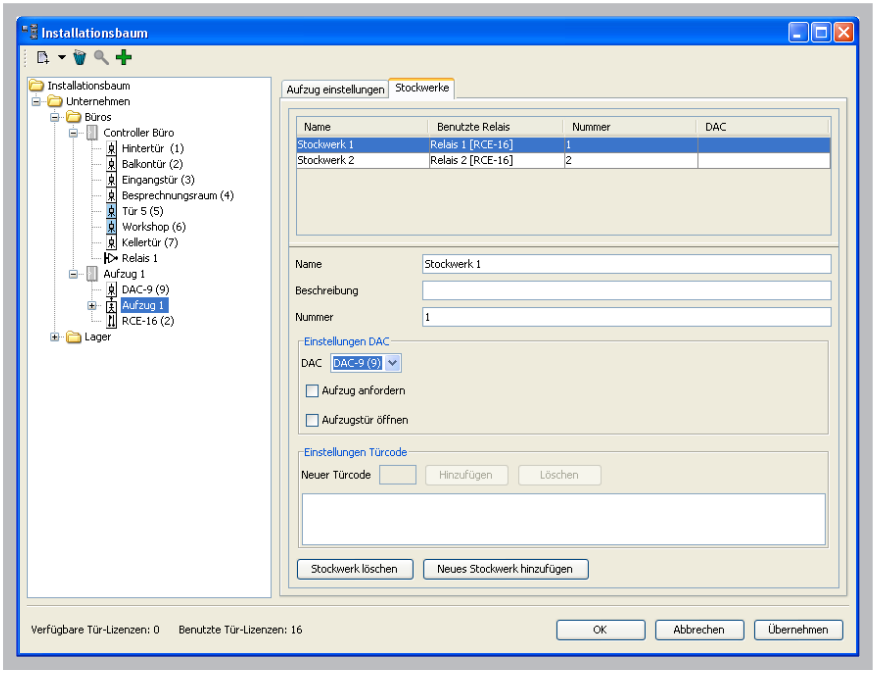
Wenn Sie ein Stockwerk löschen möchten, klicken Sie im unteren Fensterbereich auf *Stockwerk löschen*. Wenn Sie ein neues Stockwerk erstellen möchten, klicken Sie auf *Neues Stockwerk hinzufügen*. Beachten Sie, dass *Neues Stockwerk hinzufügen* nur verfügbar ist, wenn ein Relais verfügbar ist.



Der Installationsbaum mit markiertem Aufzug (Registerkarte „Stockwerk“)

DAC Einstellungen
Wenn Sie im Installationsbaum einen Aufzug markiert haben und in die Registerkarte *Stockwerk* wechseln, können Sie stockwerkspezifische DACs für die einzelnen Stockwerke verbinden.

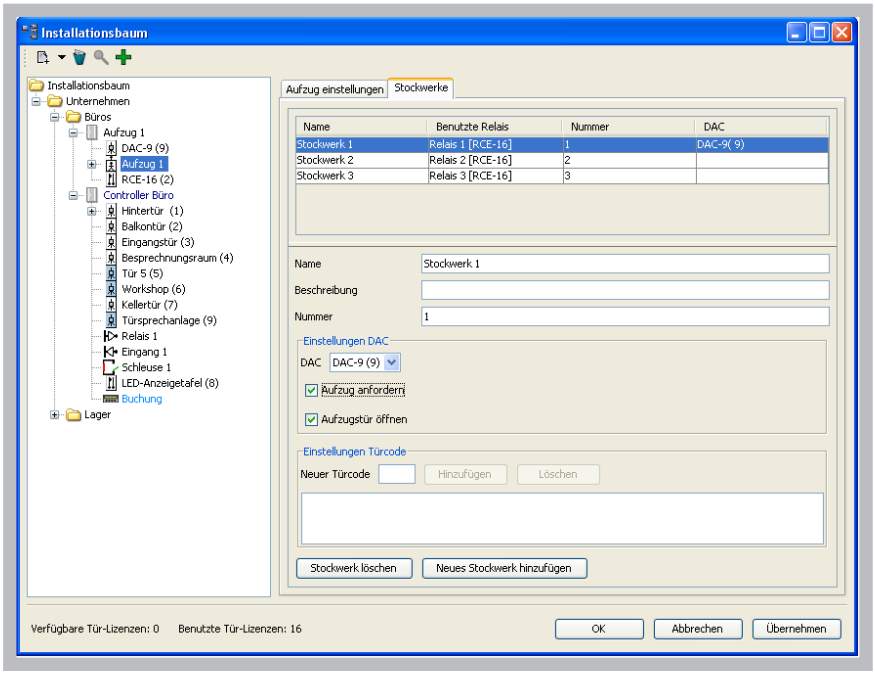
Wenn Sie einen DAC mit einem Stockwerk verbinden, können Sie zudem wählen, ob der DAC die Funktion *Aufzugtür öffnen* oder *Aufzug rufen* ausführen soll, wenn er aktiviert wird (z. B. wenn ein Besucher seinen Ausweis an dem Lesegerät, das mit diesem DAC verbunden ist, verwendet). Bei der Funktion *Aufzug rufen* schließt das Relais der RCE-16 Karte dieses Stockwerks, wenn ein Besucher seinen Ausweis am DAC verwendet. (Nur möglich bei lesergesteuertem Aufzug)



Stockwerk mit DAC

Türcode Einstellungen
Für Stockwerke, die mit keinem stockwerkspezifischen DAC verbunden sind, können Sie einen oder mehrere Türcodes für den Aufzug in diesem Stockwerk hinzufügen. Dazu müssen Sie in der Registerkarte *Stockwerk* auf *Türcode Einstellungen* klicken.

Um einen neuen Türcode hinzuzufügen, geben Sie den Code im Feld *Neuer Code* ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Sie können maximal 10 Codes pro Stockwerk eingeben.



Stockwerk ohne DAC

Wiedereintrittsperre (optional)

Die Wiedereintrittssperre ist eine Funktion, mit der Sie steuern können, wie viel Zeit vergehen muss, bis der gleiche Ausweis erneut durch die gleiche Tür gehen kann.

Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Sie vermeiden möchten, dass ein Ausweis von mehreren Personen verwendet werden kann, um sich Zutritt zu verschaffen. (Nur eine Wiedereintrittssperre pro Controller möglich)

Sie können auch über Zeitpläne steuern, wann die Wiedereintrittssperre aktiv sein soll.
Bei der Standardeinstellung von OPENDO neo wird ein Zutritt nur aufgezeichnet, wenn eine Tür geöffnet wird. Sie können diese Einstellung jedoch so ändern, dass ein Zutritt aufgezeichnet wird, wenn ein Ausweis an einem Leser verwendet wird, egal ob eine Tür geöffnet wird oder nicht.

Hinweis
Diese Funktion ist bei Türen mit der Sicherheitsstufe „Zwei Ausweise + PIN“ nicht möglich.

Wiedereintrittssperre hinzufügen
Wenn Sie im Installationsbaum eine Wiedereintrittssperre hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Controller, zu dem diese Funktion hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Wiedereintrittssperre*.

Kontextmenü zum Hinzufügen einer Wiedereintrittssperre

3. Das Symbol für die Wiedereintrittssperre wird nun in der Bereichsstruktur links im Fenster *Installationsbaum* angezeigt.

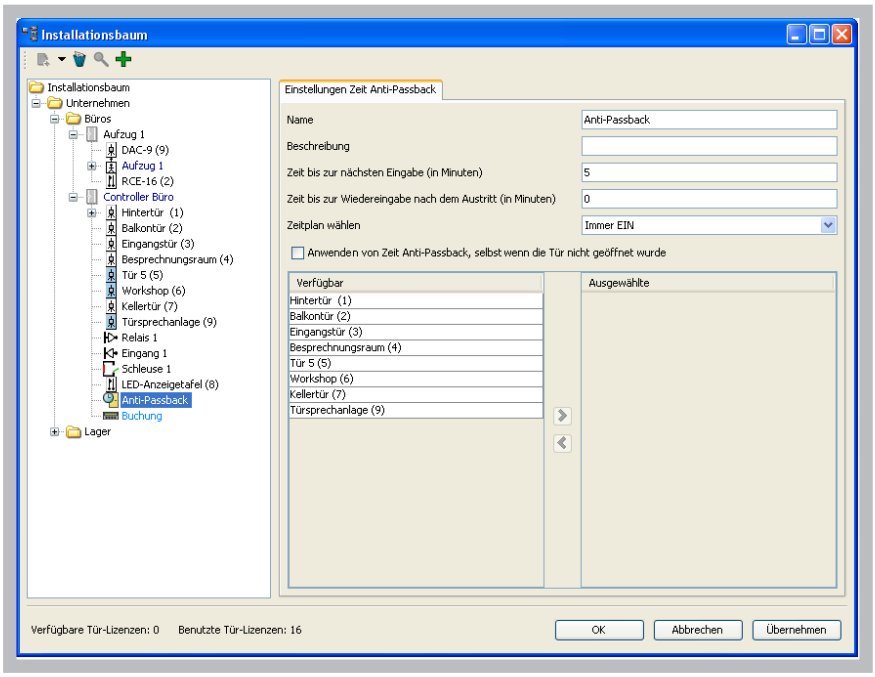
Wenn Sie die Wiedereintrittssperre zum *Installationsbaum* hinzugefügt haben, wird die Registerkarte *Wiedereintrittssperre Einstellungen* angezeigt. Hier können Sie die Einstellungen für diese Funktion vornehmen:

- *Name* - Geben Sie einen geeigneten Namen ein.
- *Beschreibung* - Eine kurze Beschreibung.
- *Zeit bis zum nächsten Zutritt (Minuten)* - Die Zeitspanne, die zwischen zwei Zugriffen von dem gleichen Ausweis auf die gleiche Tür liegen muss.
- *Zeit bis zum Wiedereintritt nach Austritt (Minuten)* - Die Zeitspanne, die nach dem Austritt aus einer Tür ablaufen muss, bis der gleiche Ausweis wieder Zutrittsrechte erhält.
- *Zeitplan wählen* - Option für den Zeitplan, in dem die Wiedereintrittssperre aktiv sein soll.
- *Wiedereintrittssperre* aktivieren, auch wenn die Tür nicht geöffnet wurde - Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig nicht aktiviert.

Hinweis
Beim Austritt (d. h. beim Verlassen eines Bereichs durch eine Tür) werden die Einstellungen für Zutritt aufgehoben und die Einstellung *Zeit bis zum Wiedereintritt nach Austritt* wird gültig. Das bedeutet, dass bei der Einstellung von *Zeit bis zum Wiedereintritt nach Austritt* auf 0 (Minuten) der Zutritt sofort wieder gewährt wird, selbst wenn die *Zeit bis zum nächsten Zutritt* noch nicht verstrichen ist.

Die entsprechenden Türen werden im unteren Bereich der Registerkarte Einstellungen angezeigt. Wählen Sie die Türen, die eine Wiedereintrittssperre erhalten sollen und klicken Sie auf den rechten Pfeil.

Die vorgenommenen Einstellungen gelten für alle gewählten Türen.



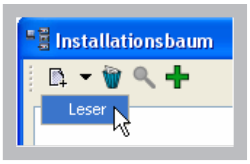
Der Installationsbaum mit markierter Wiedereintrittssperre

Leser

Leser hinzufügen

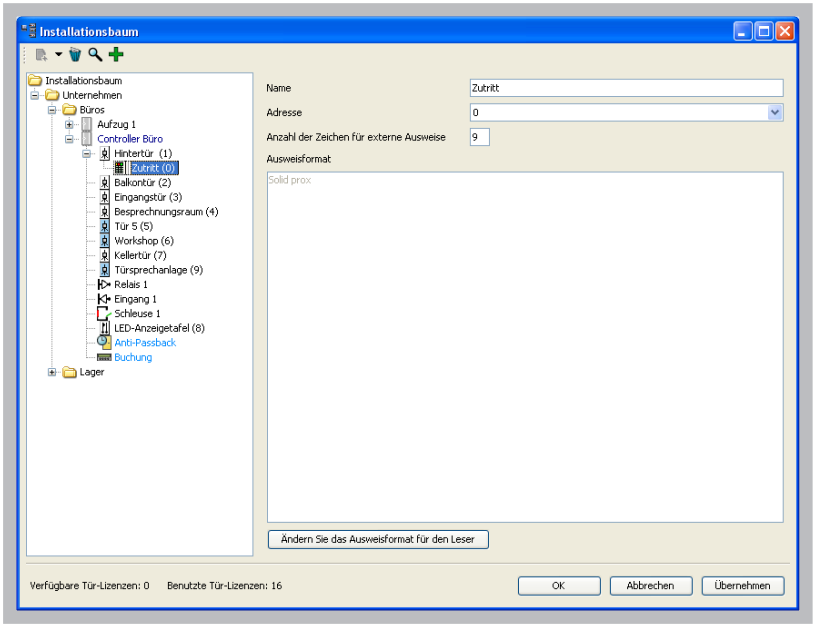
Wenn Sie im Installationsbaum einen Zutritts- oder Austrittsleser hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den DAC im Installationsbaum, zu dem der Leser zugewiesen werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Leser*.



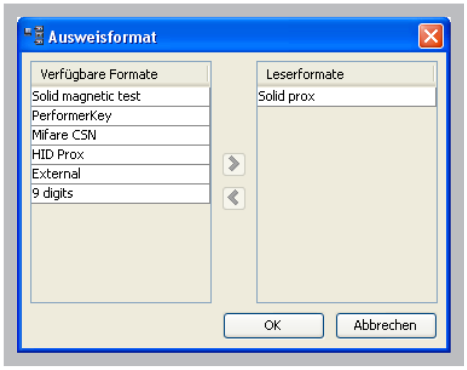
Kontextmenü zum Hinzufügen von Lesern

3. Das Symbol für den neuen Leser wird nun in der Bereichsstruktur links im Fenster *Installationsbaum* angezeigt.
4. Rechts im Fenster können Sie den *Namen* und die *Adresse* eingeben und die *Ziffernanzahl für externe Ausweise* festlegen. (Adresse 0 = Zutrittsleser, Adresse 4 = Austrittsleser.)
   Wenn Sie sich über die Ziffernanzahl von externen Ausweisen nicht sicher sind, können Sie eine dieser Ausweise mit einem verbundenen Lesegerät verwenden und die Ausweisnummer aus dem Bericht ablesen.



Das Fenster „Installationsbaum“ mit Einstellungen für einen neuen Leser

5. Klicken Sie auf *Ausweisformat für Leser ändern*, um ein Ausweisformat für den Leser auszuwählen. (Als Standard-Ausweisformat ist Solid Prox eingestellt.)
6. Im Fenster *Ausweisformat* können Sie nun in der linken Spalte (*Verfügbar*) das gewünschte Ausweisformat markieren und durch einen Klick auf den oberen Pfeil in die rechte Spalte übertragen (*Ausgewählt*).



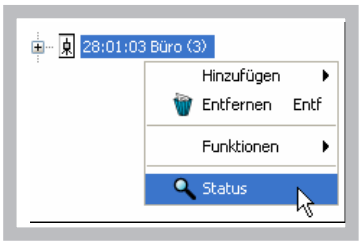
Das Fenster für die Auswahl eines Ausweisformats

7. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, klicken Sie im Fenster *Ausweisformat* auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
8. Wenn Sie Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Installationsbaum auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Status

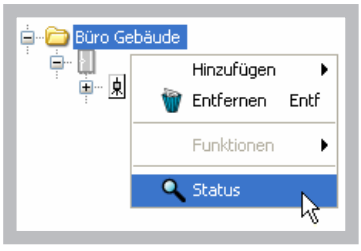
Im Installationsbaum können Sie den Status aller verbundenen Steuergeräte einsehen und z. B. Statusinformationen über einen nicht betriebsbereiten DAC abrufen.

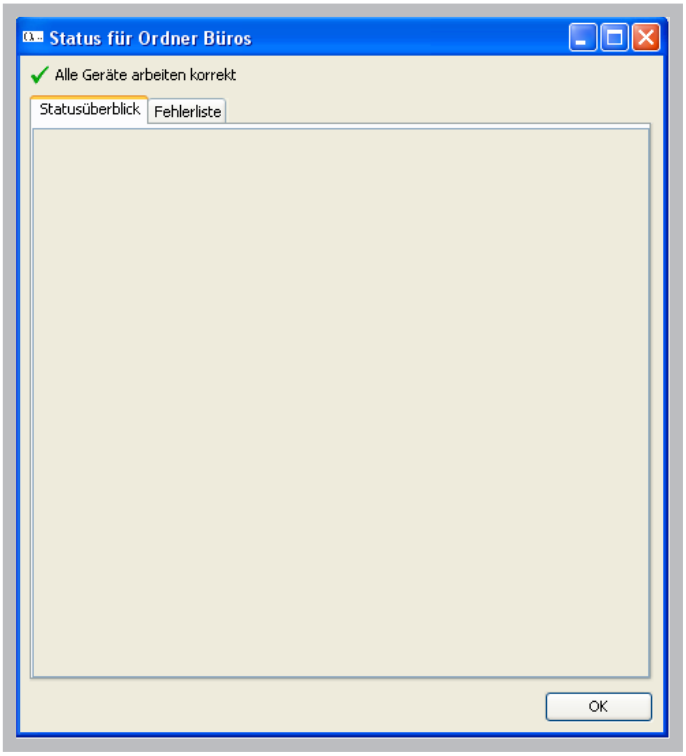
Sie erhalten den Status eines einzelnen Steuergeräts oder einer Türsteuerung, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und *Status* wählen.



Der Status für eine einzelne Türsteuerung

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Verzeichnis klicken und anschließend Status wählen, erhalten Sie Statusinformationen über alle Geräte in diesem Verzeichnis.

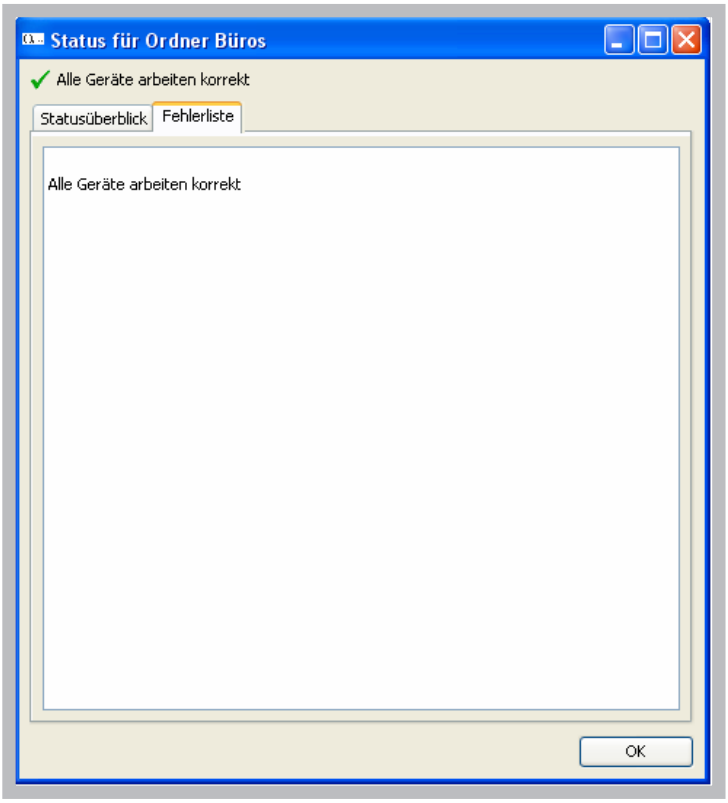




Das Statusfenster zeigt eine Übersicht aller installierten Geräte an.

Betriebsbereite Geräte werden grün dargestellt, fehlerhafte Geräte werden rot dargestellt. Wenn Sie den Cursor auf eines der Felder bewegen, werden weitere Informationen zum Gerät angezeigt.

Registerkarte Fehlerliste
An dieser Stelle werden alle Fehler aufgelistet.



Fehlerliste für installierte Geräte

Beispiele

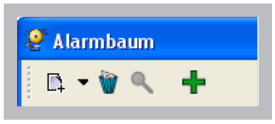
Türen und Stockwerke zum Installationsbaum hinzufügen
Siehe Beispiel mit Anweisungen zu den Einstellungen für Zutrittsbereiche im Kapitel „Türen und Stockwerke zum Installationsbaum hinzufügen“

Alarm (optional)

Über den Alarm

Sie können in der OPENDO neo Clientsoftware mit dem Alarmbaum Alarmzonen erstellen. Auf diese Weise können Sie das bestehende Alarmsystem in das Zutrittskontrollsystem integrieren.

Menüoptionen (Alarm)
Im Fenster *Alarmbaum* stehen mehrere Menüoptionen zur Verfügung, die den Aufbau und die Anpassung des Installationsbaums erleichtern:



Menüoption im Fenster „Alarmbaum“

Die Optionen von links nach rechts:

- **Hinzufügen**, je nach Ebene in der Bereichsstruktur können Sie mit dieser Option Zonen oder DACs hinzufügen. (Wenn Sie ein Galaxy Modul installiert haben, können Sie auch Galaxy Zone, DAC oder VRIO hinzufügen.)
- **Löschen**, löscht das markierte Objekt.
- **Erweitern**, zeigt die gesamte Bereichsstruktur für das markierte Objekt an.

Die Menüoptionen *Hinzufügen*, *Löschen* und *Status* können Sie ebenfalls durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt aufrufen.

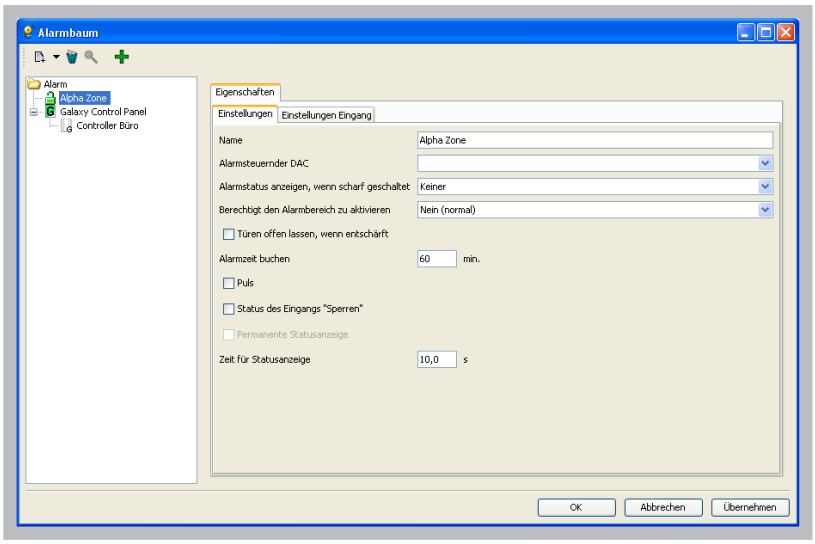
Alarmzonen hinzufügen

Wenn Sie eine Alarmzone hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ebene im Alarmbaum, in die die Alarmzone eingefügt werden soll. (Zu Beginn ist nur das Verzeichnis *Alarm* vorhanden.)
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Zone*.

Auswahlmenü zum Hinzufügen einer Alarmzone

3. Das Symbol für eine neue Alarmzone wird nun im Alarmbaum auf der linken Seite des Fensters angezeigt.
4. Geben Sie rechts im Fenster in der Registerkarte *Einstellungen* einen *Namen* ein und legen Sie fest, welches Gerät ein *DAC mit Alarmsteuerung* sein soll.



Der Alarmbaum mit einer Alarmzone und aktivierter Registerkarte „Einstellungen“

5. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Änderungen speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Einstellungen für Alarmzonen
Sie können jede Alarmzone konfigurieren. Die Konfigurationsoptionen finden Sie in den Registerkarten: *Einstellungen* und *Eingang Einstellungen*.

Registerkarte Einstellungen
In der Registerkarte *Einstellungen* können Sie den *Namen* eingeben, den *DAC mit Alarmsteuerung* festlegen und die Alarmzone individuell konfigurieren:

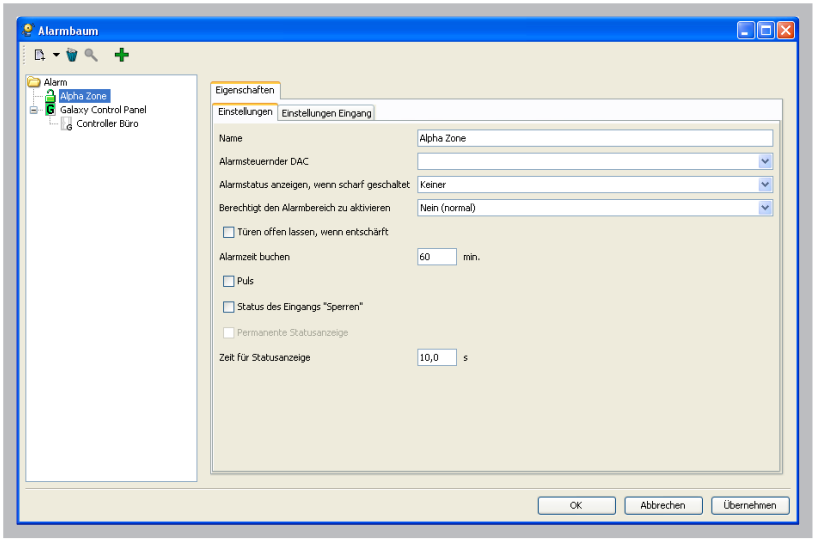
- Sie können festlegen, welchen Anwendern der Status angezeigt wird, indem Sie die Option *Alarmstatus bei Scharfschaltung anzeigen* aktivieren. Als Standard ist *Niemand* eingestellt. Die Option *Autorisierte Anwender* ist für Anwender mit Alarmrechten gültig. Sie können auch die Option *Alle* einstellen.
  Mit dieser Option aktivieren Sie die Alarm-Statuswarnung und die rote Warnleuchte, wenn der Alarm aktiviert ist.
- Bedingungen für *Autorisierung für aktivierte Alarmzone*. Die Optionen sind: *Nein* (Zutritt verwehrt, wenn der Alarm aktiviert ist), *Alarm zugelassen*, *Alarm mit PIN-Code zugelassen*, *Alarm mit Warnung zugelassen* und *Alarm mit PIN-Code und Warnung zugelassen*.
  Wenn Sie *Nein* wählen, erhält der Anwender nur Zutritt zu einer Tür mit aktivem Alarm, wenn er über einen Ausweis mit Alarmzutritt verfügt. Diese Option wird üblicherweise dann verwendet, wenn Sie den Alarm von einem Steuerungsfeld innerhalb des Alarmbereichs steuern.

- Wenn Sie eine Tür zu einer Alarmzone öffnen möchten, sobald diese Alarmzone deaktiviert wird, markieren Sie das Kontrollkästchen *Tür bei Unscharfschalten entriegeln*. Die Tür wird entriegelt, wenn die Alarmsteuerung erkennt, dass der Alarm deaktiviert wurde.
- Im Feld *Zeitbegrenztes Unscharfschalten* können Sie festlegen, wie lange der Alarm unscharf geschaltet werden soll.
- Über das Kontrollkästchen *Entriegeln* können Sie die Öffnungsoptionen aktivieren.
- Mit dem Kontrollkästchen *Nur Status vom Sperreingang* können Sie festlegen, wie der Alarmstatus angezeigt wird.

Hinweis
Nur Status vom Sperreingang und *Status unbegrenzt anzeigen* funktionieren nicht an einem Aufzugleser.

Wenn Sie einen Alarm für ein Stockwerk von einem Aufzugleser verwalten möchten:

1. Drücken Sie A/B+<Stockwerk>
2. Verwenden Sie den Ausweis
3. Geben Sie die PIN ein
4. Im Feld *Status-Anzeigedauer* können Sie festlegen, wie lange der Status für den Sperreingang am Leser angezeigt wird, nachdem die PIN eingegeben wurde. Die Zeit wird in Sekunden angegeben.



Der Alarmbaum mit einer Alarmzone und aktivierter Registerkarte „Einstellungen“

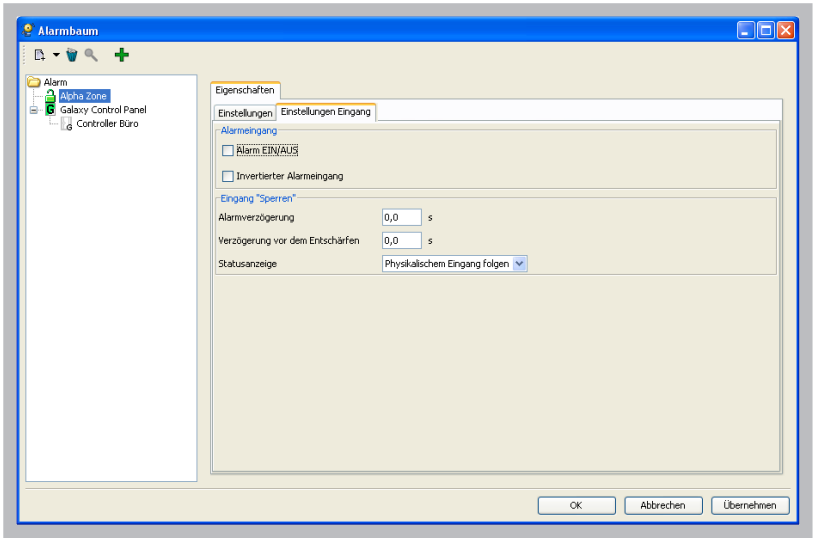
Wenn Sie einen Voralarm bei Scharfschaltung der Alarmzone einrichten möchten, können Sie dies nur über die Relaisfunktion 13 am Haupt-DAC einstellen.

Registerkarte Eingang Einstellungen
In der Registerkarte *Eingang Einstellungen* können Sie die Verbindung des Eingangs (4) einstellen. Wenn Sie keine Option auswählen, wird die Verbindung hergestellt, wenn Eingang 4 geschlossen ist:

- *Alarm An/Aus*
- *Invertierter Alarmeingang*

Für den Sperreingang können Sie folgendes festlegen:

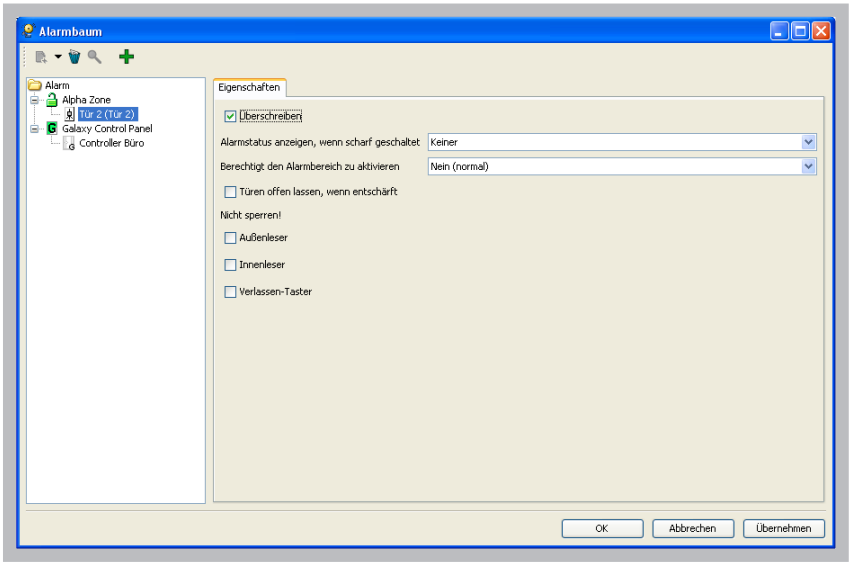
- Die Zeit für die *Scharfschaltverzögerung* und *Unscharfschaltverzögerung*. Die Zeit wird in Sekunden angegeben.
- Verwenden Sie zum Einstellen der Statusanzeige die Optionen *Physikalischem Eingang folgen* oder *Sperrverzögerung folgen*.



Der Alarmbaum mit einer Alarmzone und aktivierter Registerkarte „Eingang Einstellungen“

Alarmeinstellungen für DAC
Für DACs mit Alarmsteuerung in einer Alarmzone können Sie weitere Einstellungen vornehmen (individuell für jeden DAC).

Wenn Sie die Eigenschaften ändern möchten, müssen Sie zunächst das Kontrollkästchen *Überschreiben* aktivieren.



Der Alarmbaum mit den Eigenschaften für einen DAC mit Alarmsteuerung

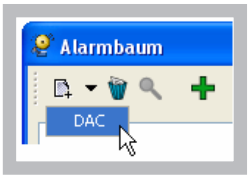
Die Konfigurationsmöglichkeiten für einen DAC mit Alarmsteuerung:

- *Alarmstatus bei Scharfschaltung anzeigen* legt fest, welche Anwender einen aktivierten Alarm angezeigt bekommen (die Optionen sind *Niemand*, *Autorisierte Anwender* und *Alle*).
- *Autorisierung für aktivierte Alarmzone* legt fest, wer Zutritt zu einem Bereich mit aktivem Alarm erhält. (Die Optionen sind *Niemand* (Standard), *Alarm zugelassen*, *Alarm mit PIN-Code zugelassen*, *Alarm mit Warnung zugelassen* und *Alarm mit PIN-Code und Warnung zugelassen*.)
- *Tür bei Unscharfschalten entriegeln*
- Abschließend können Sie festlegen, ob Geräte während eines Alarms nicht gesperrt werden: *Außenleser*, *Innenleser* oder *Verlassen-Schalter*.

DAC hinzufügen
Wenn Sie einen DAC zu einer Galaxy Alarmzone hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

Markieren Sie die Galaxy Alarmzone, zu der der DAC zugewiesen werden soll.

Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *DAC*.



Menü zum Hinzufügen eines DAC

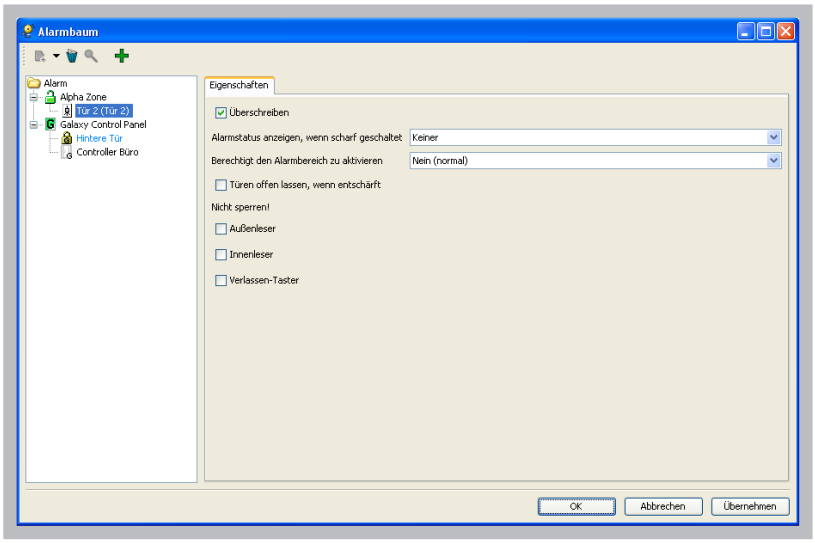
Wählen Sie im neuen Fenster den DAC, den Sie hinzufügen möchten aus der Liste: *Verfügbare DAC.*

Hinweis
Ein DAC kann nicht gleichzeitig mit einer Galaxy Alarmzone und einer Standard-Alarmzone verbunden sein.

Hinweis
Wenn Sie im Galaxy System einen Aufzug verwenden, können Sie jeden DAC nur mit einer Galaxy Alarmzone verbinden.

Anderenfalls können Sie einen DAC mit mehreren Zonen verbinden. Normalerweise wird die Einschalt-Position (auf A oder B) von der zu steuernden Galaxy Gruppe gesteuert. Wenn Sie z. B. eine Verbindung mit Gruppe 3 herstellen möchten, drücken Sie B3 + Ausweis + PIN. Siehe Funktionen.

Das Symbol für den neuen DAC wird nun zum Alarmbaum hinzugefügt.



Der Alarmbaum mit markiertem DAC in einer Galaxy Alarmzone

Registerkarte Einstellungen
Hier können Sie die Alarmeinstellungen für den markierten DAC festlegen. Die ersten drei Einstellungen bestimmten den Alarmstatus und den Zutritt zum Bereich mit aktivem Alarm:

- *Alarmstatus bei Scharfschaltung anzeigen* legt fest, welche Anwender eine Alarmanzeige erhalten. Sie haben die Wahl zwischen: *Niemand*, *Autorisierte Anwender* und *Alle*.
- *Zutritt zu aktivierter Alarmzone* legt fest, welche Anwender Zutritt zu einem Bereich mit aktiviertem Alarm erhalten. Die Optionen sind: *Niemand*, *Alarm zugelassen*, *Alarm mit PIN-Code*, *Alarm mit Warnung zugelassen* und *Alarm mit PIN-Code und Warnung zugelassen*.
- Status-Anzeigedauer wird in Sekunden eingestellt.

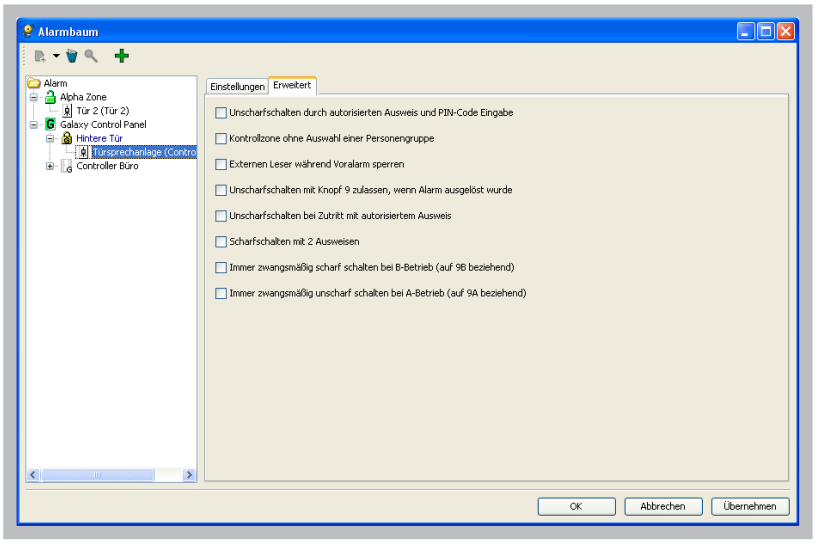
Im gleichen Fenster können Sie mithilfe der fünf Kontrollkästchen weitere Alarmeinstellungen für den markierten DAC vornehmen:

- *Alarmaktivierung erlauben*
- *Alarmdeaktivierung erlauben*
- *Daueranzeige Alarm*
- *Tür bei Unscharfschalten entriegeln*

Unter *Nicht sperren* können Sie Zutritt durch Türen gestatten, selbst wenn der Alarm aktiviert ist. Die grundlegenden Einstellungen sind: kein Zutritt bei aktiviertem Alarm.

- *Außenleser*, gestattet Anwendern Zutritt bei aktiviertem Alarm.
- *Innenleser*, gestattet Anwendern Austritt bei aktiviertem Alarm.
- *Verlassen-Schalter*, gestattet Anwendern Austritt bei aktiviertem Alarm durch Betätigen des Verlassen-Schalters.

Registerkarte Erweitert
Hier können Sie erweiterte Alarmeinstellungen für den markierten DAC vornehmen:



Registerkarte „Erweitert“

- *Unscharfschalten bei Zutritt mit autorisiertem Ausweis und PIN*, erfordert zur Deaktivierung eine separate Tastenfolge (A - Ausweis - PIN). Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Anwender mit Alarmrechten den Alarm deaktivieren, indem sie ihren Ausweis am Leser verwenden und die PIN eingeben.

Hinweis
Sie müssen zum Abbrechen eines aktivierten Alarms während der Voralarmzeit immer A + Ausweis + Code eingeben.

- *Zone ohne Gruppenwahl steuern*, normalerweise müssen Sie, wenn eine Tür zu mehreren Alarmzonen gehört, bei Aktivierung des Alarms angeben, in welcher Zone der Alarm aktiviert werden soll, indem Sie A/B und die Gruppennummer der Zone eingeben. Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens müssen Sie keine Gruppennummer bei der Aktivierung/Deaktivierung des Alarms für eine bestimmte Zone eingeben.

- *Außenleser während des Voralarms sperren*, normalerweise ist die Eingabe während des Voralarms gestattet. Mit Aktivierung dieses Kontrollkästchens werden Außenleser für den Zutritt gesperrt, wenn der Voralarm begonnen hat.

- *Unscharfschalten mit Taste 9 bei ausgelöstem Alarm erlauben*, normalerweise darf ein Alarm nicht von einem Ausweisleser aus bestätigt werden. Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Anwendern gestatten möchten, den Alarm durch Betätigen der Taste 9 zu bestätigen, bevor er deaktiviert wird
(9A - Ausweis - Code).

- *Unscharfschalten bei Zutritt mit autorisiertem Ausweis*, normalerweise muss zur Deaktivierung eines Alarms eine separate Tastenfolge eingegeben werden (A - Ausweis - PIN). Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, schalten Anwender mit entsprechenden Alarmrechten den Alarm automatisch beim ersten Zutritt unscharf (je nach vorherrschender Sicherheitsstufe nur mit dem Ausweis oder mit Ausweis und PIN).

Hinweis
Sie müssen zum Abbrechen eines aktivierten Alarms während der Voralarmzeit immer A + Ausweis + Code eingeben.

- *Scharfschalten durch zweimaliges Verwenden des Ausweises*, normalerweise muss eine separate Tastenfolge eingegeben werden, um den Alarm scharf zu schalten (B - Ausweis, PIN). Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, können Anwender mit entsprechenden Alarmrechten den Alarm aktivieren, indem sie ihren Ausweis zweifach am Leser verwenden.

- *Scharfschalten bei B-Betrieb immer erzwingen (entspricht 9B)*, normalerweise werden Alarmbereiche, die von der Aktivierung des Alarms explizit ausgeschlossen wurden, nicht scharfgeschaltet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, wird die Aktivierung des Alarms in allen Zonen erzwungen. Wenn eine Tür in einer bestimmten Zone offen ist und diese Zone laut Programmierung ausgeschlossen ist, wird der Alarm dort nicht aktiviert.

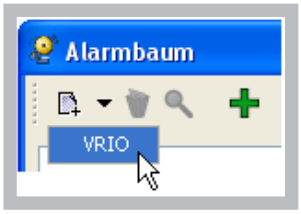
- *Unscharfschalten bei A-Betrieb immer erzwingen (entspricht 9A)*, normalerweise wird ein ausgelöster Alarm durch Unscharfschalten nicht bestätigt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, können Sie ausgelöste Alarme durch Unscharfschalten gleichzeitig bestätigen (A - Ausweis - PIN).

Virtual RIO (VRIO) hinzufügen

Für jedes Steuergerät, das mit Galaxy verbunden ist, können Sie im Alarmbaum einen oder mehrere VRIO hinzufügen.

Wenn Sie einen VRIO hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie das Galaxy Steuergerät, zu dem der VRIO zugewiesen werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *VRIO*.



Menü zum Hinzufügen eines VRIO

✓ Das Symbol für das neue VRIO-Gerät wird nun im Alarmbaum angezeigt.

3. Benennen Sie das VRIO-Gerät und geben Sie an, welche Adresse das Gerät erhalten soll (rechts im Fenster). Wählen Sie für die Adresse eine Zahl zwischen 0 und 15.

Hinweis
Für die Datenleitung 1 in Galaxy sind die Adressen 0 und 1 häufig bereits vom Steuergerät belegt. Dies kann je nach Einstellung variieren, daher sollten Sie überprüfen, welche Adressen nicht belegt sind.

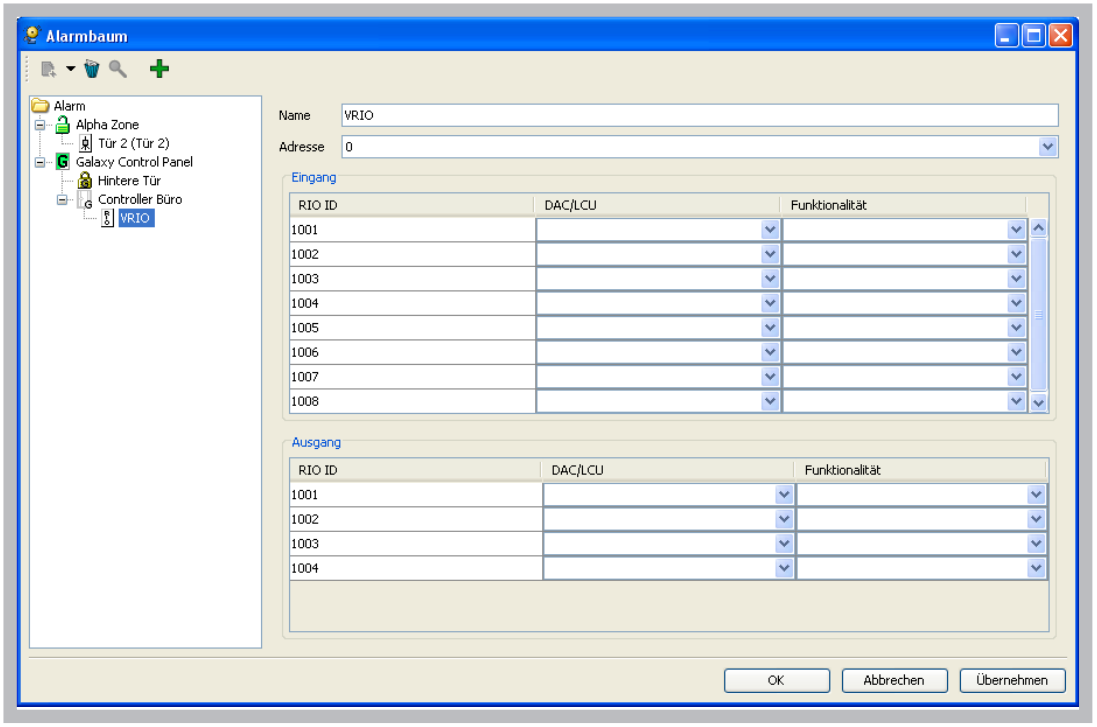
VRIO-Eingänge

Ein VRIO-Gerät verfügt über acht Eingänge. Für jeden Eingang können Sie festlegen, welche Ereignisse an das Galaxy Steuergerät übertragen werden sollen.

Welche Maßnahmen ergriffen werden, wenn beispielsweise eine Tür gewaltsam geöffnet wird, wird für das Galaxy Steuergerät festgelegt und im Programm Galaxy Gold eingestellt.

Die Eingangseinstellungen werden in zwei Schritten festgelegt: im ersten Schritt bestimmen Sie, ob das Ereignis für ein Steuergerät oder ein DAC gelten soll, im zweiten Schritt bestimmen Sie, welche Ereignisse (Funktionen) kommuniziert werden sollen.

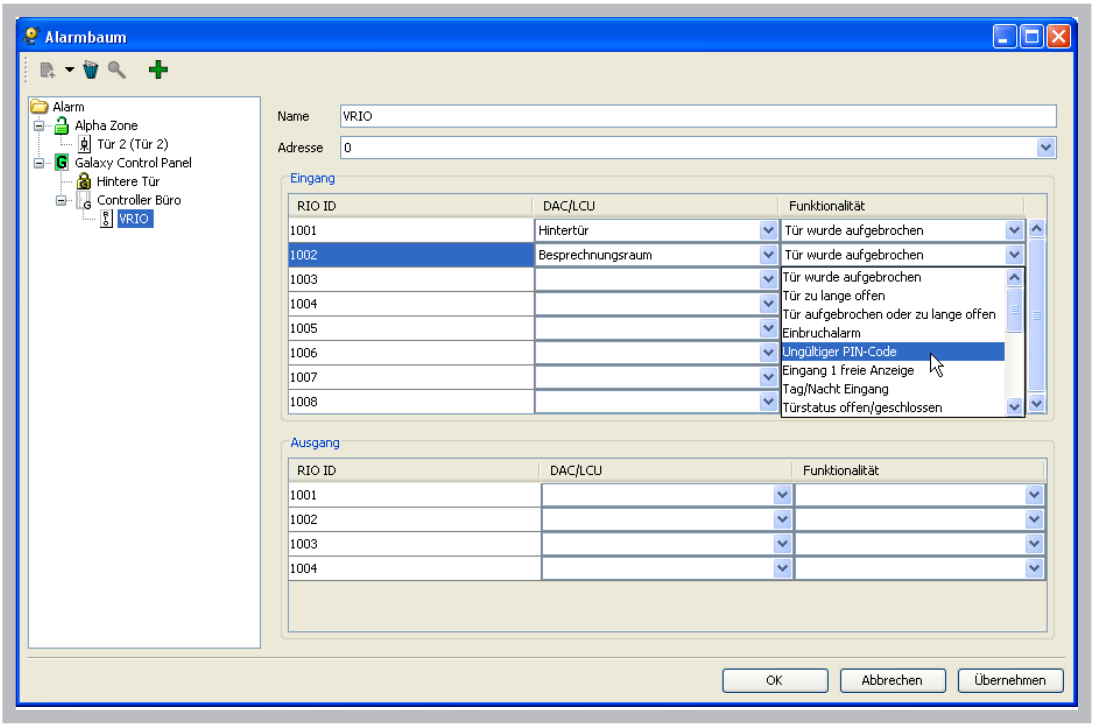
Wählen Sie für die VRIO-Eingänge in der linken Spalte *Steuergerät* und wählen Sie zwischen den Ereignissen *Sabotage des Steuergeräts* oder *Externe Stromversorgung aus (Notstromversorgung)*.



Der Alarmbaum mit der Auswahl der VRIO-Eingänge für das markierte Steuergerät

Wenn Sie für die VRIO-Eingänge *DAC* wählen, können Sie folgende Ereignisse auswählen:

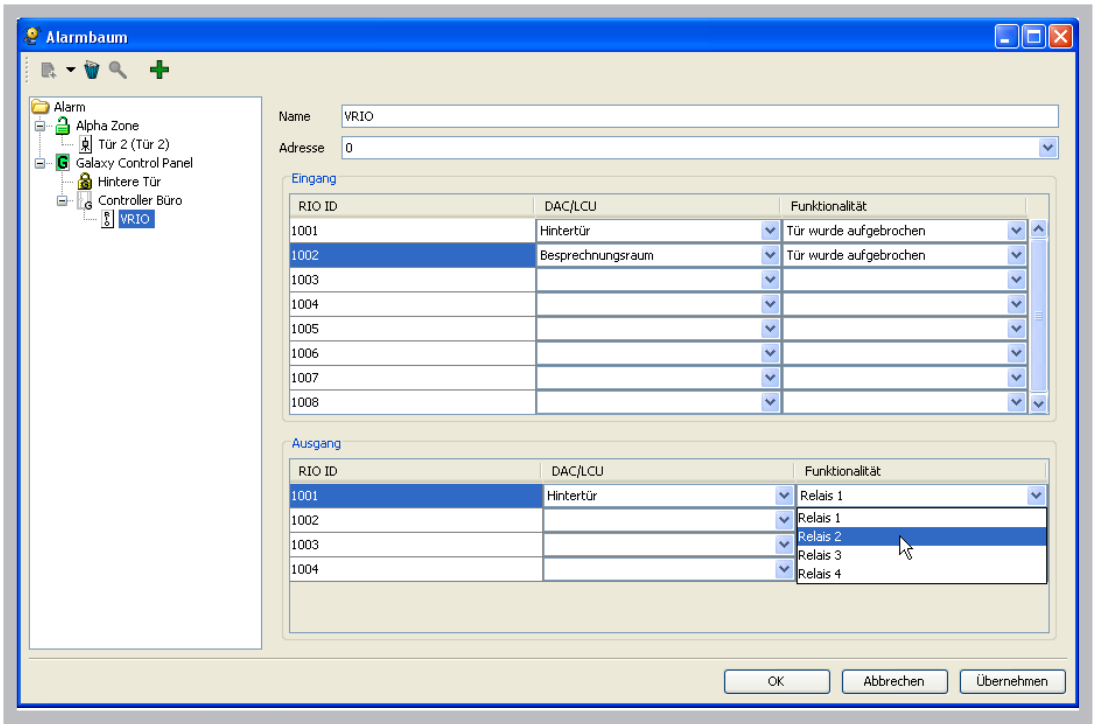
- *Tür aufgebrochen*, löst den Alarm aus, wenn die Tür gewaltsam und ohne gültige Zutrittsberechtigung geöffnet wird.
- *Tür zu lange offen*, löst den Alarm aus, wenn die Tür nach einem gültigen Zutritt zu lange offen bleibt.
- *Tür aufgebrochen oder zu lange offen* (Kombination aus den ersten beiden Optionen).
- *Einbruchalarm*, löst den Alarm aus, wenn der PIN-Code um 1000 erhöht wird (Beispiel: normale PIN ist „1234“ - PIN zur Meldung eines Einbruchs lautet dann „2234“).
- *Ungültige PIN*, löst den Alarm aus, wenn eine ungültige PIN eingegeben wurde.
- Eingang 1 freie Anzeige
- *Tag/Nachteingang (Motorschloss)*, der gleiche physikalische Eingang wie oben, funktioniert aber nur mit einem direkt angeschlossenen Motorschloss.
- *Tür offen/geschlossen*, sendet den Status zum Galaxy Steuergerät, auch wenn der Zutritt nicht gültig ist.
- *Eingang 2 freie Anzeige*
- *Eingang 3 gesperrt*
- *Eingang 4 Alarmsteuerung*
- *Ungültiger Ausweis*
- *Gültiger Ausweis*
- *Taster (RTE)*
- *Motorschloss entriegelt*
- *Motorschloss verriegelt*
- *Motorschloss Fehler*
- *Folgt Voralarm-Relais*
- *Sabotage am Leser*



Der Alarmbaum mit der Auswahl der RIO-Eingänge für den markierten DAC

VRIO-Ausgänge
Legen Sie für die vier RIO-Ausgänge des VRIO die Ausgangsart (*DAC* oder *Steuergerät*) fest, und bestimmen Sie, welches Relais mit diesem Ausgang verbunden werden soll. Die Funktion dieser Ausgänge müssen Sie in Galaxy programmieren.

Wenn Sie *DAC* auswählen, stehen Ihnen vier Relais zur Verfügung, wenn Sie *Steuergerät* auswählen, stehen Ihnen drei Relais zur Verfügung.



Der Alarmbaum mit markiertem RIO-Ausgang

Firmware

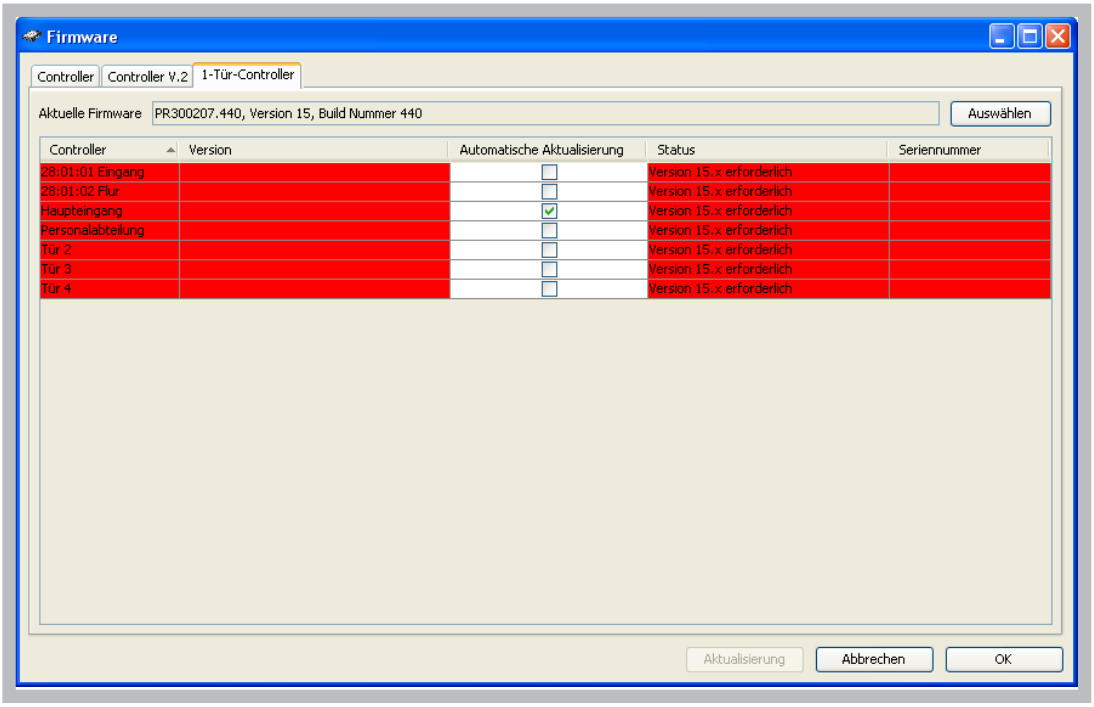
Über die Firmware

Mit der Funktion *Firmware* können Sie in OPENDO neo überprüfen, welche Firmware-Version auf einem Controller installiert ist und ggf. die Firmware aktualisieren.

Firmware überprüfen und aktualisieren

Wenn Sie die Firmware-Version von Controllern in der OPENDO neo Clientsoftware überprüfen und aktualisieren möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Firmware*.
2. In dem jetzt erscheinenden Fenster *Firmware* werden die Einstellungen für die verbundenen Controller angezeigt.

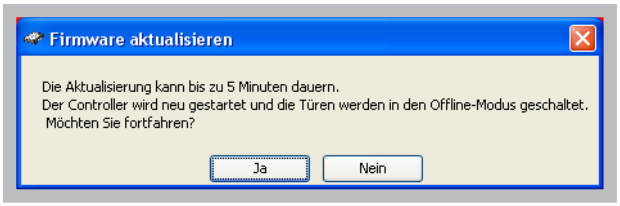


Das Fenster „Systemkonfiguration“ mit Registerkarte „Firmware“ im Vordergrund.

Um die Firmware eines oder mehrerer Controller zu aktualisieren, verfahren Sie wie folgt:

3. Geben Sie die neue Firmware an, indem Sie auf *Auswählen* klicken. Markieren Sie in der Liste die neue Version und klicken Sie auf *OK*. (In der Liste werden die auf dem Server registrierten Firmware-Versionen angezeigt.)
4. Wählen Sie die Controller aus, die aktualisiert werden sollen. (Um mehrere Zeilen zu markieren, drücken und halten Sie zum Markieren die Strg-Taste.)
5. Klicken Sie anschließend auf *Aktualisieren*. Nun wird ein Bestätigungsfenster angezeigt, das angibt, dass die geschätzte verbleibende Zeit des Aktualisierungsvorgangs (oder des Upgrade-Vorgangs) bis zu 5 Minuten betragen kann.

Hinweis
In einem System mit vielen Ausweisen kann der Vorgang länger als 5 Minuten pro Controller dauern.


Firmware aktualisieren
Die Aktualisierung kann bis zu 5 Minuten dauern.
Der Controller wird neu gestartet und die Türen werden in den Offline-Modus geschaltet.
Möchten Sie fortfahren?
Ja
Nein

Bestätigungsfenster „Firmware Upgrade“

6. Um die Aktualisierung zu beginnen, klicken Sie auf *Ja*. Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf *Nein*.

Hinweis
Wenn Sie auf Aktualisieren geklickt haben, veranlasst der Server einen Neustart aller ausgewählten Controller. Durch das Zurücksetzen werden die Controller mit der neuen Firmware aktualisiert.

Hinweis
Während der Aktualisierung sind alle verbundenen Türen offline.

Hinweis
Die Controller werden nacheinander, also sequenziell aktualisiert.

Automatische Aktualisierung
Es wird empfohlen, zu Anfang die Option Update nicht für alle Controller der Installation zu aktivieren.

Der Grund dafür ist, dass dies, abhängig von der Größe des Systems, nach einem Neustart von OPENDO neo dazu führen kann, dass alle Türen für eine bestimmte Zeit nicht betriebsbereit sind.

Nach einem Neustart von OPENDO neo können Sie den Installationsbaum öffnen, Controller auswählen und die Auswahl bestätigen, das Menü Firmware (wie oben beschrieben) öffnen und nur eine gewisse Anzahl an Controllern gleichzeitig aktualisieren. Dies hat den Vorteil, dass die Ausfallzeit so kurz wie möglich gehalten wird.

Ereignisse

Über Ereignisse

OPENDO neo besitzt eine detaillierte Ereignisfunktion. Ereignisse können vom Benutzer eingesehen werden. In den Ereignissen werden alle Informationen über Ereignisse innerhalb des Systems gespeichert. Diese Ereignisse sind die Änderungen, die im System auftreten. Dazu gehören z. B. das Anlegen einer neuen Personengruppe, das Anschließen eines DAC oder eine Änderung der Lesereinstellungen.

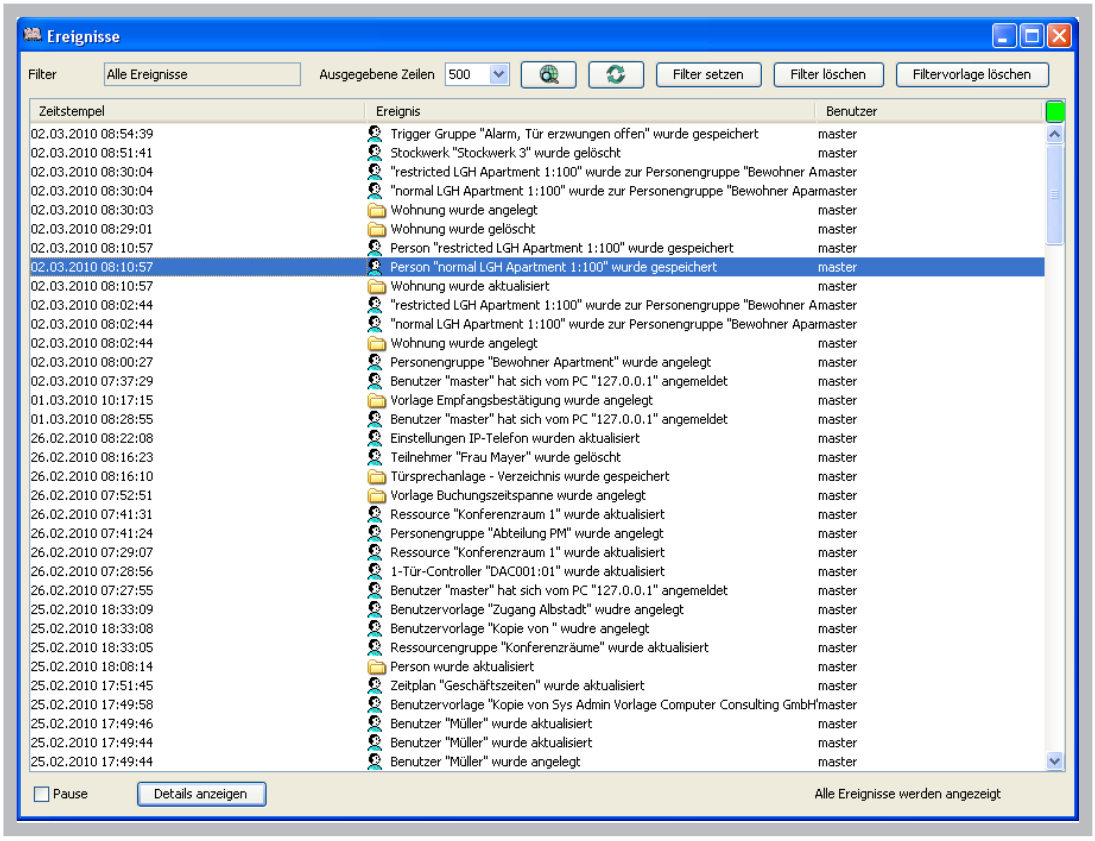
In der Funktion *Ereignisse* gibt es für Benutzer auch die Möglichkeit, die Einträge zu filtern und zu sortieren. Dies erleichtert das Analysieren bestimmter Zeitbereiche, Ereignisarten oder Ereignisse, die einen bestimmten Operator betreffen.

Wenn Sie die Option *Standorte* installiert haben, sehen Sie nur die Ereignisinformationen für diejenigen Standorte, für die Sie Zutrittsrechte haben. (Wenn Sie z. B. nur Berechtigungen für einen Standort, z. B. Zutrittsrechte für Türen, haben, sind andere Standorte in Ihrem Ereignis nicht sichtbar.)

Ereignisse anzeigen

Wenn Sie sich die Ereignisse anzeigen lassen möchten, verfahren Sie dazu wie folgt:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Ereignisse*.
2. Im neuen Fenster *Ereignisse* wird eine Liste der Systemereignisse angezeigt.


Ereignisse
Filter
Alle Ereignisse
Ausgegebene Zeilen
500
Filter setzen
Filter löschen
Filtervorlage löschen
Zeitstempel
Ereignis
Benutzer
02.03.2010 08:54:39 Trigger Gruppe "Alarm, Tür erzwungen offen" wurde gespeichert master
02.03.2010 08:51:41 Stockwerk "Stockwerk 3" wurde gelöscht master
02.03.2010 08:30:04 "restricted LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner A master
02.03.2010 08:30:04 "normal LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner Apar master
02.03.2010 08:30:03 Wohnung wurde angelegt master
02.03.2010 08:29:01 Wohnung wurde gelöscht master
02.03.2010 08:10:57 Person "restricted LGH Apartment 1:100" wurde gespeichert master
02.03.2010 08:10:57 Person "normal LGH Apartment 1:100" wurde gespeichert master
02.03.2010 08:10:57 Wohnung wurde aktualisiert master
02.03.2010 08:02:44 "restricted LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner A master
02.03.2010 08:02:44 "normal LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner Apar master
02.03.2010 08:02:44 Wohnung wurde angelegt master
02.03.2010 08:00:27 Personengruppe "Bewohner Apartment" wurde angelegt master
02.03.2010 07:37:29 Benutzer "master" hat sich vom PC "127.0.0.1" angemeldet master
01.03.2010 10:17:15 Vorlage Empfangsbestätigung wurde angelegt master
01.03.2010 08:28:55 Benutzer "master" hat sich vom PC "127.0.0.1" angemeldet master
26.02.2010 08:22:08 Einstellungen IP-Telefon wurden aktualisiert master
26.02.2010 08:16:23 Teilnehmer "Frau Mayer" wurde gelöscht master
26.02.2010 08:16:10 Türsprechanlage - Verzeichnis wurde gespeichert master
26.02.2010 07:52:51 Vorlage Buchungszeitspanne wurde angelegt master
26.02.2010 07:41:31 Ressource "Konferenzraum 1" wurde aktualisiert master
26.02.2010 07:41:24 Personengruppe "Abteilung PM" wurde angelegt master
26.02.2010 07:29:07 Ressource "Konferenzraum 1" wurde aktualisiert master
26.02.2010 07:28:56 1-Tür-Controller "DAC001:01" wurde aktualisiert master
26.02.2010 07:27:55 Benutzer "master" hat sich vom PC "127.0.0.1" angemeldet master
25.02.2010 18:33:09 Benutzervorlage "Zugang Albstadt" wudre angelegt master
25.02.2010 18:33:08 Benutzervorlage "Kopie von " wudre angelegt master
25.02.2010 18:33:05 Ressourcengruppe "Konferenzräume" wurde aktualisiert master
25.02.2010 18:08:14 Person wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:51:45 Zeitplan "Geschäftszeiten" wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:49:58 Benutzervorlage "Kopie von Sys Admin Vorlage Computer Consulting GmbH master
25.02.2010 17:49:46 Benutzer "Müller" wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:49:44 Benutzer "Müller" wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:49:44 Benutzer "Müller" wurde angelegt master
Pause
Details anzeigen
Alle Ereignisse werden angezeigt

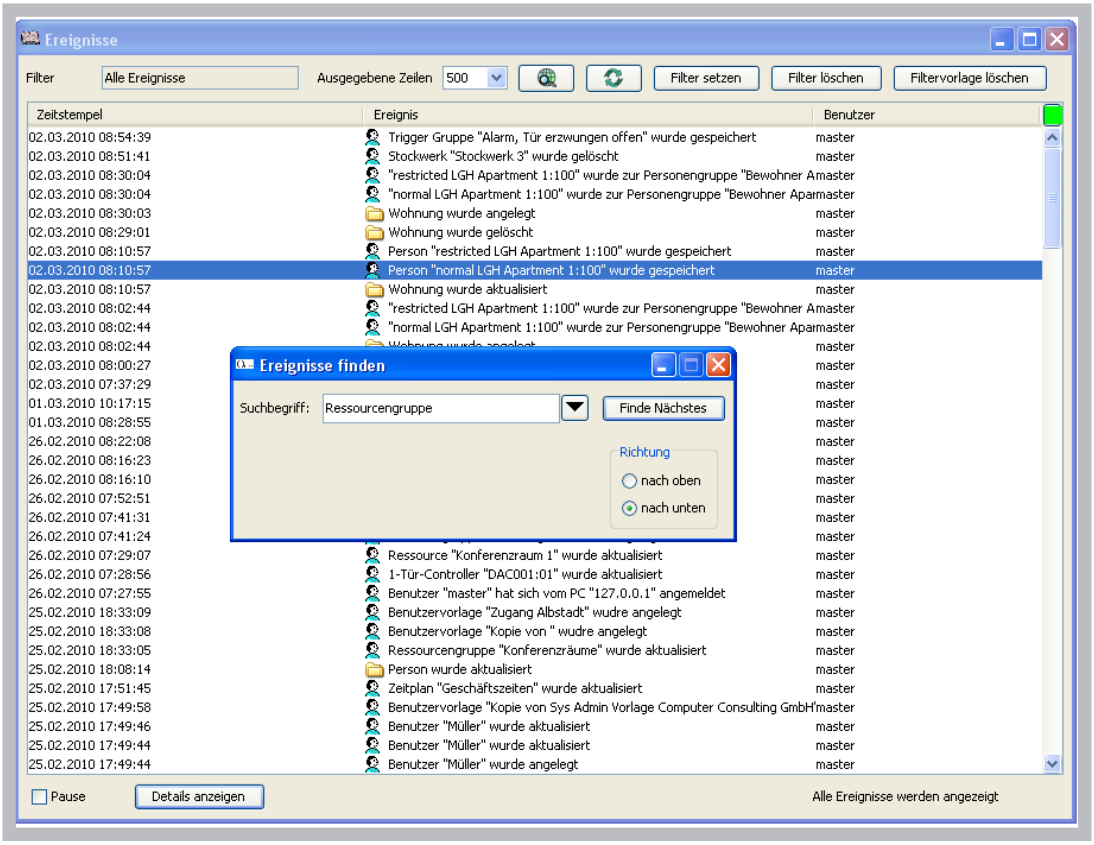
Das Fenster „Ereignisse“ mit Systemereignissen

Mit dem Kontrollkästchen *Pause* können Sie die Ereignissaufzeichnung stoppen oder, sobald ein Systemereignis stattfindet, fortsetzen.

Ereignisgruppen werden im Protokoll als Verzeichnis angezeigt. Die Ansicht der Verzeichnisse kann durch Klicken auf das Verzeichnis erweitert werden.

Suchen
Mit der Suchfunktion kann der Benutzer auf schnelle Art und Weise bestimmte Stichworte in den jeweiligen Überschriften der Ereignisse suchen.

Klicken Sie auf Suchen.

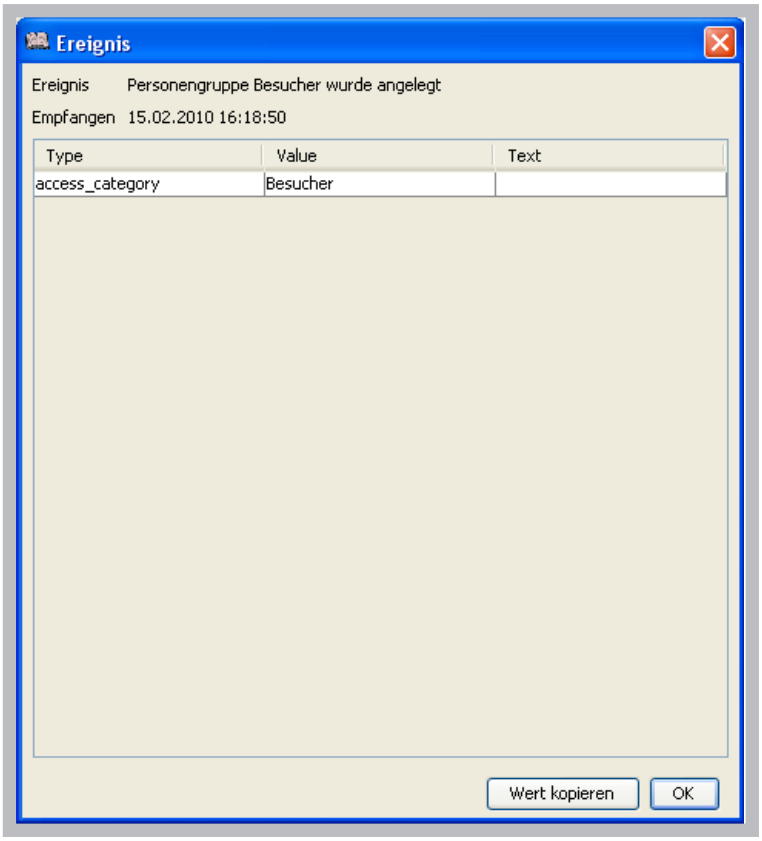

Ereignisse
Filter
Alle Ereignisse
Ausgegebene Zeilen
500
Filter setzen
Filter löschen
Filtervorlage löschen
Zeitstempel
Ereignis
Benutzer
02.03.2010 08:54:39 Trigger Gruppe "Alarm, Tür erzwungen offen" wurde gespeichert master
02.03.2010 08:51:41 Stockwerk "Stockwerk 3" wurde gelöscht master
02.03.2010 08:30:04 "restricted LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner A master
02.03.2010 08:30:04 "normal LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner Apa master
02.03.2010 08:30:03 Wohnung wurde angelegt master
02.03.2010 08:29:01 Wohnung wurde gelöscht master
02.03.2010 08:10:57 Person "restricted LGH Apartment 1:100" wurde gespeichert master
02.03.2010 08:10:57 Person "normal LGH Apartment 1:100" wurde gespeichert master
02.03.2010 08:10:57 Wohnung wurde aktualisiert master
02.03.2010 08:02:44 "restricted LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner A master
02.03.2010 08:02:44 "normal LGH Apartment 1:100" wurde zur Personengruppe "Bewohner Apa master
02.03.2010 08:02:44 master
02.03.2010 08:00:27 master
02.03.2010 07:37:29 master
01.03.2010 10:17:15 master
01.03.2010 08:28:55 master
26.02.2010 08:22:08 master
26.02.2010 08:16:23 master
26.02.2010 08:16:10 master
26.02.2010 07:52:51 master
26.02.2010 07:41:31 master
26.02.2010 07:41:24 master
26.02.2010 07:29:07 Ressource "Konferenzraum 1" wurde aktualisiert master
26.02.2010 07:28:56 1-Tür-Controller "DAC001:01" wurde aktualisiert master
26.02.2010 07:27:55 Benutzer "master" hat sich vom PC "127.0.0.1" angemeldet master
25.02.2010 18:33:09 Benutzervorlage "Zugang Albstadt" wudre angelegt master
25.02.2010 18:33:08 Benutzervorlage "Kopie von " wudre angelegt master
25.02.2010 18:33:05 Ressourcengruppe "Konferenzräume" wurde aktualisiert master
25.02.2010 18:08:14 Person wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:51:45 Zeitplan "Geschäftszeiten" wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:49:58 Benutzervorlage "Kopie von Sys Admin Vorlage Computer Consulting GmbH" master
25.02.2010 17:49:46 Benutzer "Müller" wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:49:44 Benutzer "Müller" wurde aktualisiert master
25.02.2010 17:49:44 Benutzer "Müller" wurde angelegt master
Ereignisse finden
Suchbegriff:
Ressourcengruppe
Finde Nächstes
Richtung
nach oben
nach unten
Pause
Details anzeigen
Alle Ereignisse werden angezeigt

Die Suchfunktion findet Stichworte in den Überschriften in der Ereignisspalte.

Tipp: Die Suche nach „Res" findet auch Einträge, die „Ressourcen" enthalten. Beachten Sie, dass die Suchfunktion zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet.

Details anzeigen
Wenn Sie die Details eines Ereignisses anzeigen möchten, klicken Sie im Fenster *Ereignis* doppelt auf die entsprechende Zeile (Sie können alternativ auch die entsprechende Zeile markieren und den Menüeintrag *Details anzeigen* auswählen).

✓ Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem die detaillierten Informationen des ausgewählten Ereignisses angezeigt werden.



Das Fenster „Ereignisse“ mit detaillierten Informationen über ein Ereignis

Durch einen Doppelklick auf das Ereignis werden die entsprechenden Details angezeigt.

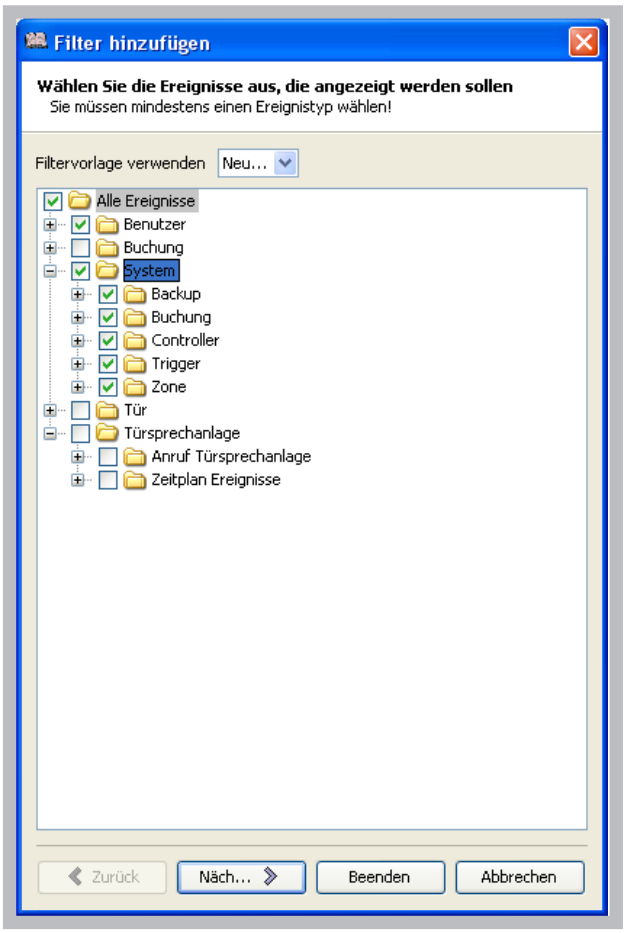
Dies ist ein sehr effizienter Weg zur Navigation zu Objekte, die von einem bestimmten Systemereignis betroffen sind.

Filter
Am oberen Rand des Fensters *Ereignisse* befindet sich das Feld *Filter* und die zugehörigen Schaltflächen *Filter setzen* und *Filter löschen*.

Mit diesen Funktionen können Benutzer Ereignisinformationen filtern. Z. B. können Sie Ereignisse eines bestimmten Zeitraumes oder Operator-spezifische Ereignisse anzeigen lassen.

Wenn Sie die Ereignisinformationen filtern möchten, verfahren Sie dazu wie folgt:

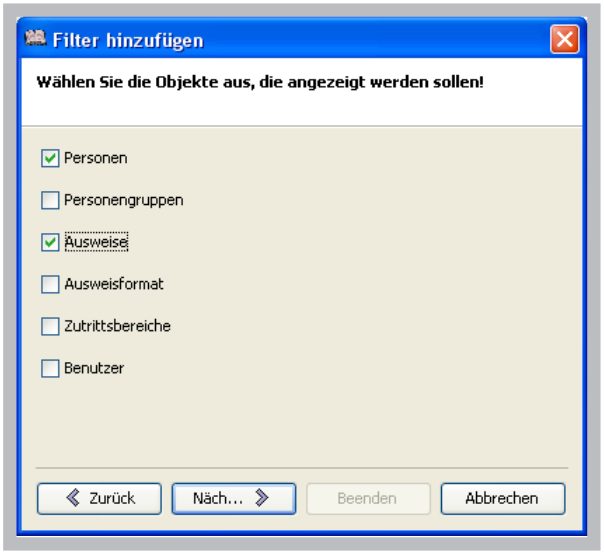
1. Klicken Sie im Fenster *Ereignisse* auf *Filter setzen*.



Das Menüfenster zur Erstellung eines Filters

2. Wählen Sie die zu filternden Ereignisse aus. (Oder wählen Sie in der Auswahlliste *Filter verwenden* am oberen Fensterrand einen zuvor gespeicherten Filter aus.)

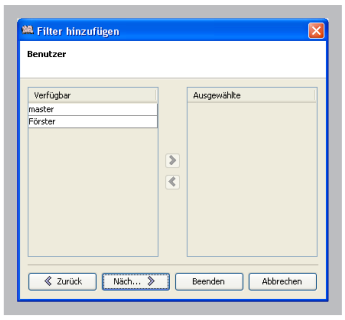
3. Wenn Sie den Filter ausführen möchten, klicken Sie auf *Fertigstellen*.
   Wenn Sie weitere Filter setzen möchten, klicken Sie auf *Weiter* (*Anwender*, *Personengruppen*, *Ausweise*, *Ausweisformat* und/oder *Zutrittsbereiche*).



Dialogfenster mit weiteren Filteroptionen

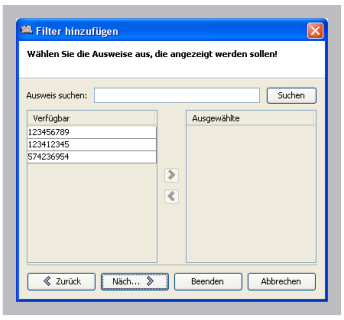
4. Wählen Sie eine oder mehrere Filteroptionen aus und klicken Sie auf *Weiter*. Abhängig von Ihrer Auswahl erscheint eines oder mehrere/alle der folgenden Dialogfenster:

a) Benutzer

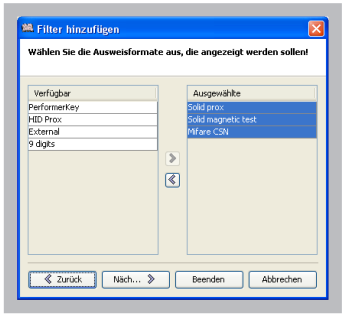


b) Personengruppen

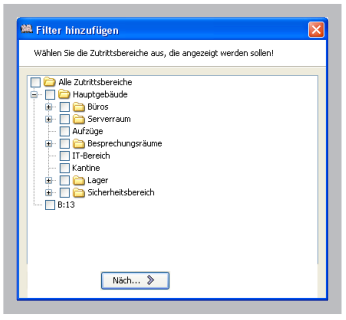
c) Ausweise



d) Ausweisformat



e) Zutrittsbereiche

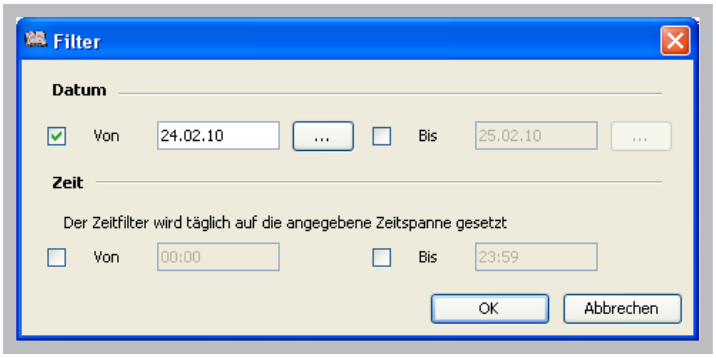


Für alle Dialogfenster gilt: Um den Filter anzuwenden, verfahren Sie wie folgt: Markieren Sie in der linken Spalte die gewünschte Auswahl und klicken Sie in der Mitte des Fensters auf den nach rechts weisenden Pfeil. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf Weiter oder Fertigstellen.

Beispiel: Um das Ereignis so zu filtern, dass nur Ereignisse einer bestimmten Person angezeigt werden, markieren Sie in Schritt 3 *Benutzer* und spezifizieren Sie den entsprechenden Benutzer in Schritt 4 (Dialogfenster „a“).

Hinweis
Wenn Sie die Ereignisinformationen nach einer bestimmten Person filtern und Sie gleichzeitig Ereignisinformationen für z. B. Türereignisse anzeigen lassen, werden ALLE Türereignisse angezeigt. Nur die Personen-spezifischen Ereignisse werden Ihrem Personenfilter entsprechend gefiltert.

5. Jetzt werden Sie dazu aufgefordert, den Filter als Filtervorlage zu speichern. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Fertigstellen*.
6. Geben Sie im letzten Fenster der Filtereinstellungen das Start- und Enddatum sowie das Zeitfenster des Zeitraumes für diesen Filter ein.



Das Fenster für Filtereinstellungen

7. Wenn Sie die Einstellungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Filter löschen
Wenn Sie den aktuellen Filter deaktivieren und alle Ereignisse anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf Filter löschen.

Filter entfernen
Wenn Sie gespeicherte Filtervorlagen entfernen möchten, klicken Sie auf Filter entfernen.

Kalender

Über den Kalender

Mit der Funktion *Kalender* können Sie neue Kalender für ein Jahr erstellen oder bereits bestehende Kalender hinzufügen. Wenn Sie einen Kalender erstellen, müssen Sie folgendes definieren:

- **Tagesarten:** Z. B. Wochentag und Wochenende ...
- **Wochendefinitionen:** Eine Standard-Wochendefinition entsteht dadurch, dass Sie Montag bis Freitag als Tagesart Wochentag und Samstag bis Sonntag als Tagesart Wochenende definieren.
- **Ausnahmen:** Der erste Weihnachtsfeiertag am 25. Dezember kann als Ausnahme der Tagesart Wochentag definiert werden

OPENDO neo wird mit einem Jahreskalender ausgeliefert (*Standard Kalender*), der die grundlegenden Tagesarten und Wochendefinitionen bereits enthält.

Kalender hinzufügen

In OPENDO neo gibt es eine vorgefertigte Jahresvorlage, in der grundlegende Tagesarten und Wochendefinitionen bereits definiert sind.

Wenn Sie Ihren eigenen Kalender erstellen möchten, können Sie den Standard Kalender als Vorlage verwenden und diese Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Sie können alternativ auch einen neuen Kalender von Grund auf erstellen.

Wenn Sie einen neuen Kalender erstellen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Hauptfenster das Menü *Werkzeuge* aus und klicken Sie auf *Kalender*.

Das Fenster „Kalender“ mit einer Liste von im System gespeicherten Kalendern.

2. Klicken Sie auf *Neu*.

3. Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender an. Schreiben Sie diesen in das Feld *Name* und geben Sie in das Feld *Beschreibung* weitere nützliche Informationen ein.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste *Jahr* das Jahr aus, in dem der Kalender gültig sein soll.
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, um weitere Informationen eingeben zu können, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Zu Anfang ist der neue Kalender leer. Sie müssen den Kalender erst durch die Definition von Tagesarten, Wochendefinitionen und Ausnahmen aufbauen.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit *Tagesarten*, *Wochendefinitionen* und *Ausnahmen* im Kalender siehe „Über den Kalender“ auf Seite 388.

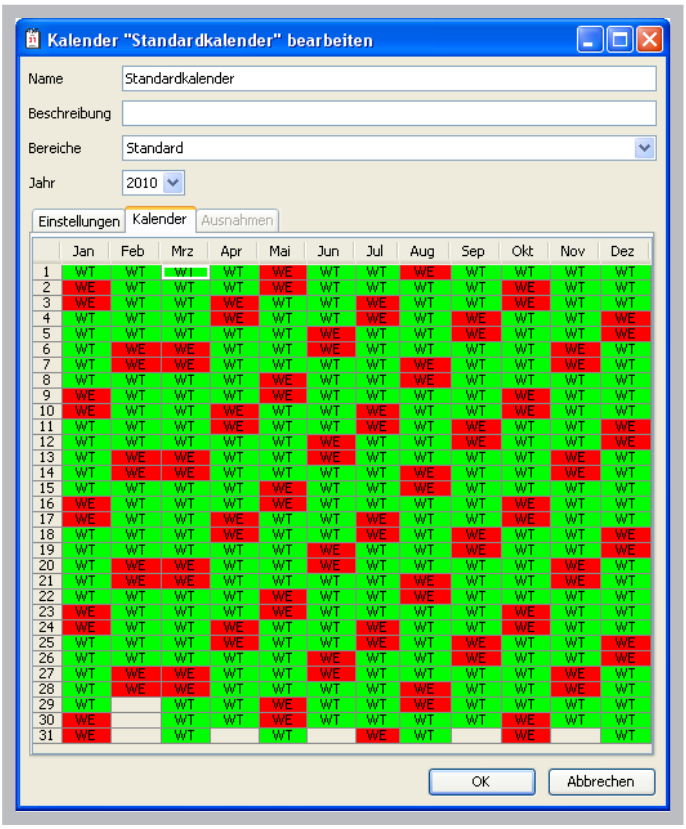
Kalender bearbeiten

Wenn Sie einen bestehenden Kalender bearbeiten möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Hauptfenster das Menü *Werkzeuge* aus und klicken Sie auf *Kalender*.

Das Fenster „Kalender“ mit einer Liste von im System gespeicherten Kalendern.

2. Wählen Sie den Kalender, den sie bearbeiten möchten, aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*.



Das Fenster des ausgewählten Kalenders mit Registerkarte „Kalender“ im Vordergrund.

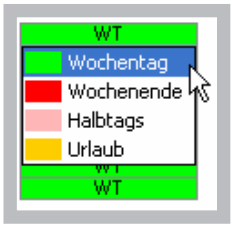
Die Teile des Kalenders, die Sie bearbeiten möchten, können Sie im Fenster Kalender mittels der Registerkarten auswählen.

Es gibt die Registerkaten *Einstellungen*, *Kalender* und *Ausnahmen*. Es folgt eine Beschreibung der in den Registerkarten enthaltenen Funktionen.

Registerkarte Kalender
In der Registerkarte *Kalender* sehen Sie den vollständigen Kalender für ein ganzes Jahr. Die verschiedenen Tagestypen sind farblich hervorgehoben.

Tagestyp für einen bestimmten Tag bearbeiten
Wenn Sie den Tagestyp eines bestimmten Tages bearbeiten möchten, verfahren Sie wie folgt:

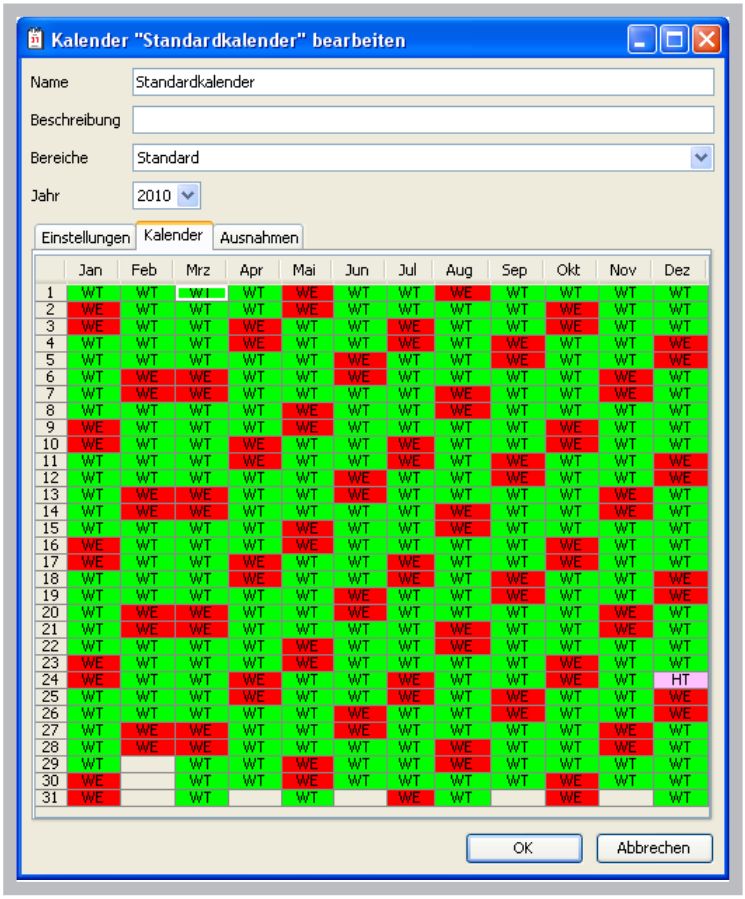
1. Klicken Sie auf das Feld, das dem entsprechenden Tag im Kalender entspricht.



Das für den ausgewählten Tag angezeigte Tagestyp-Menü.

2. Wählen Sie im angezeigten Menü den Tagestyp durch Scrollen des Mauscursors aus und klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Tag.

Die vorgenommene Auswahl ist nun im Kalenderfenster sichtbar.

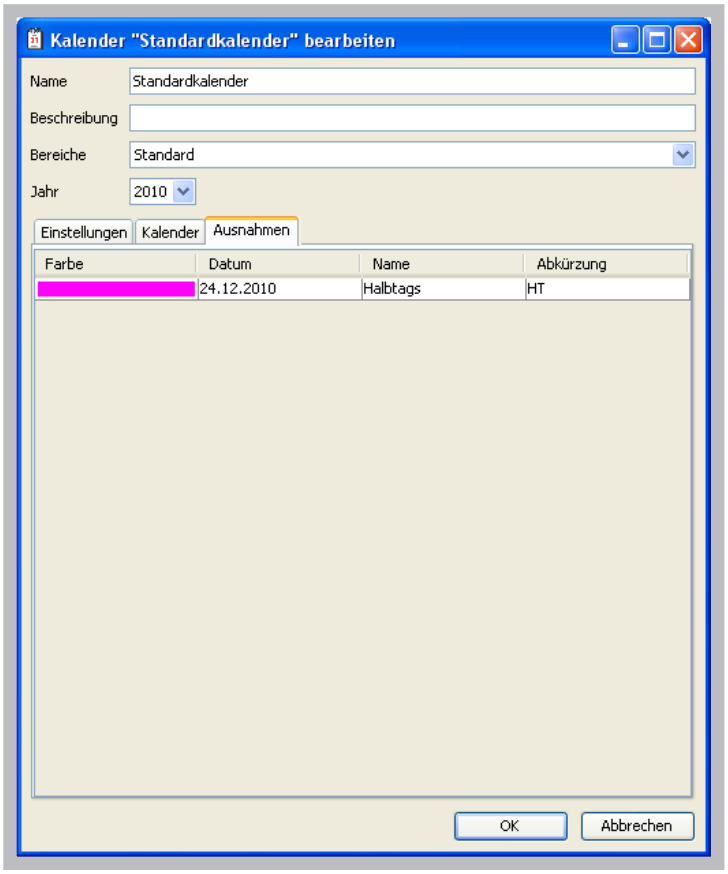


Die Registerkarte „Kalender“ im Vordergrund, Anzeige einer Ausnahme am 24. Dezember

3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Registerkarte Ausnahme

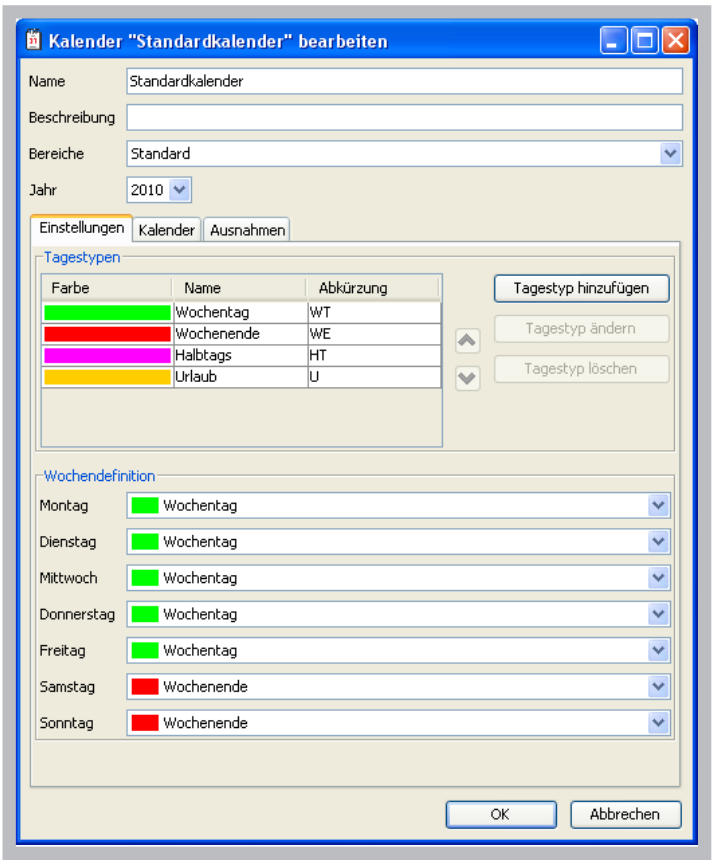
Auf der Registerkarte *Ausnahmen* wird eine Liste der Tage angezeigt, die Ausnahmen bei den Wochendefinitionen des Standardkalenders sind.



Die Registerkarte „Ausnahmen“ im Kalenderfenster mit einer Liste von Ausnahmen

Registerkarte Einstellungen

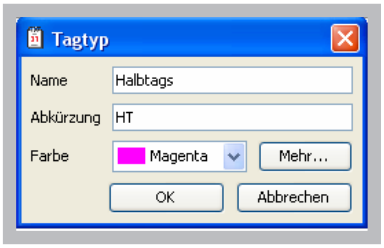
Auf der Registerkarte *Einstellungen* können Sie verschiedene *Tagestypen* hinzufügen und entfernen und alle Tagestypen für eine Standard-Woche einstellen. Dies wird *Wochendefinition* genannt und wird durch das Verknüpfen jedes Wochentages mit einem Tagestyp vorgenommen.



Die Registerkarte „Einstellungen“ im Kalenderfenster

Neuen Tagestyp erstellen

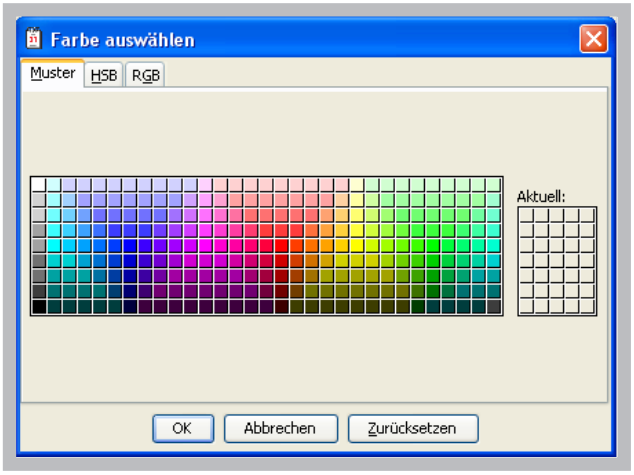
1. Klicken Sie auf *Tagestyp hinzufügen*.



Das Fenster für einen neuen Tagesty

2. Geben Sie einen *Namen* und eine *Abkürzung* für den Tagestyp ein.

3. Wenn Sie eine andere Farbe als die vorgeschlagene Farbe verwenden möchten, wählen Sie in der Auswahlliste *Farbe* eine der Standardfarben aus.
   Alternativ können Sie in dem Fenster, das sich nach Klicken auf *Mehr* öffnet, eine andere Farbe auswählen.



Das Fenster zur Auswahl einer Farbe

4. Wenn Sie eine neue Farbe auswählen möchten, klicken Sie erst Ihre gewünschte Farbe an und anschließend auf *OK*.
5. Um den Tagestyp auszuwählen, müssen Sie auf *OK* klicken.
6. Wenn Sie Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Kalenderfenster auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

✓ Der neue Tagestyp wird nun in der Liste der Tagestypen angezeigt.

Tagestyp-Informationen bearbeiten

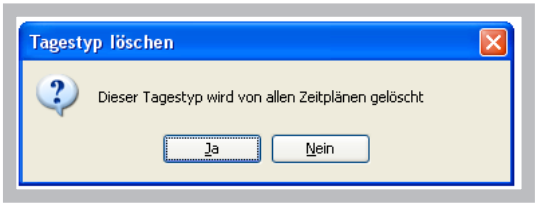
Sie können die, an den Tagestyp angehängten Informationen, ändern.

1. Wählen Sie den zu bearbeitenden Tagestyp im Kalenderfenster unter *Tagestypen* aus.
2. Klicken Sie auf *Tagestyp ändern*.

Siehe „Neuen Tagestyp erstellen“ für weitere Informationen zum Hinzufügen von Tagestypen.

Tagestyp entfernen

1. Wählen Sie den gewünschten Tagestyp im Kalenderfenster unter *Tagestypen* aus.
2. Kicken Sie auf *Tagestyp entfernen*.



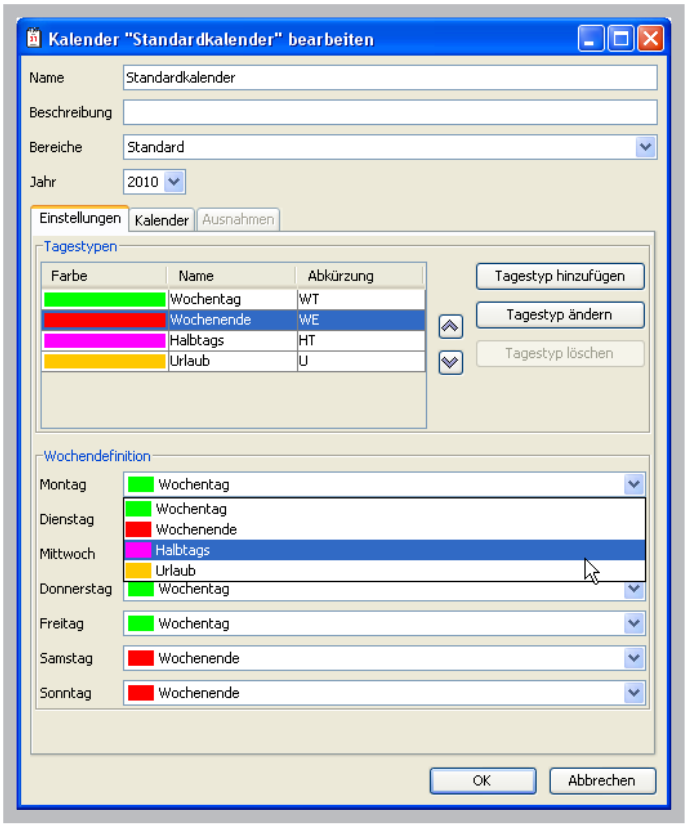
Bestätigungsdialog zum Entfernen eines Tagestyps

3. Bestätigen Sie im Bestätigungsdialog das Löschen des Tagestyps mit einem Klick auf Ja.

Wochendefinition ändern

Wenn Sie eine Wochendefinition ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Bereich *Wochendefinitionen* auf das Feld, das dem Wochentag, den Sie ändern möchten, entspricht.



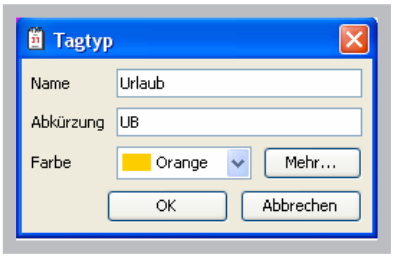
Wochendefinition mit Liste der verschiedenen Tagestypen

2. Klicken Sie in der neuen Liste auf den Tagestyp, auf den Sie ändern wollen.
3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Fenster *Kalender* auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Beispiel

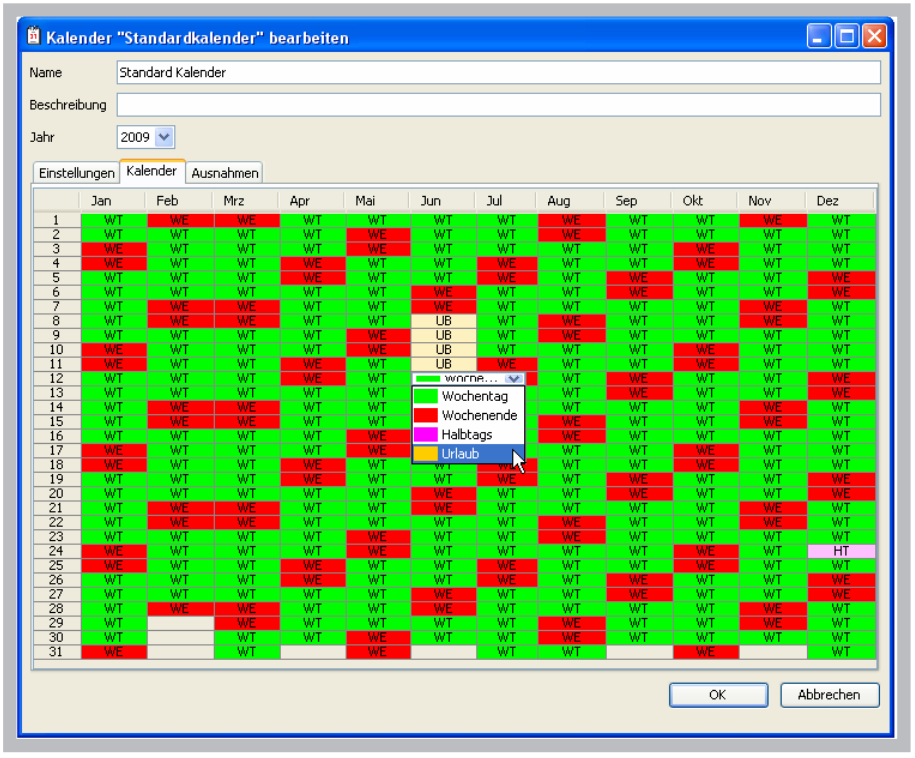
Einem bestehenden Kalender einen Urlaubstag hinzufügen
Dem Standardkalender von Beispielunternehmen müssen Urlaubstage hinzugefügt werden.

1. Wählen Sie im Hauptfenster *Kalender* aus und bearbeiten Sie den bestehenden Standardkalender.
2. Klicken Sie in der Registerkarte *Einstellungen* auf *Tagestyp hinzufügen*.



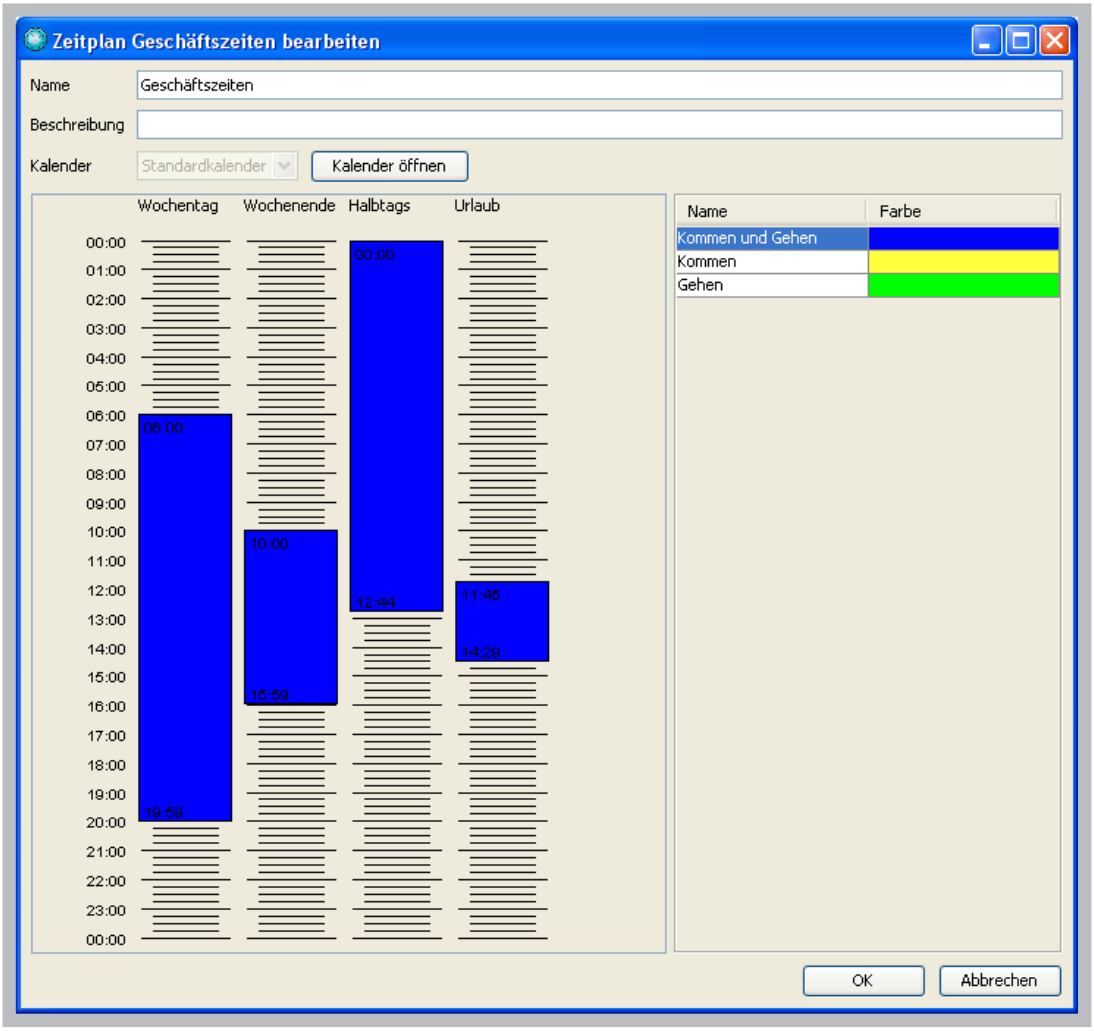
Im Kalender unter Einstellungen können Sie neue Tagestypen hinzufügen.

3. Geben Sie den Namen ein, wählen Sie die Farbe aus und klicken Sie auf *OK*.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte *Kalender* und bearbeiten Sie die Tage, die mit Ihrem neuen Tagestyp markiert werden sollen.



Ändern Sie in der Registerkarte „Kalender“ die Tage, die den neuen Tagestyp verwenden sollen.

5. Anschließend müssen alle Zeitpläne, die mit diesem Kalender verbunden sind, überprüft und vervollständigt werden, da die hinzugefügten, als Urlaubstage definierten Tage in aktuellen Zeitplänen aufgrund des neuen Tagestyps keine Zeiteinstellungen haben.



Im Kalender unter Einstellungen werden alle neuen Tagestypen hinzugefügt.

Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln

Über Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln

Jeder Anwender mit einem Benutzerkonto ist in OPENDO neo Client ein Benutzer. Die Regeln legen die Benutzerrechte des Benutzers in der OPENDO neo Clientsoftware fest. Benutzervorlagen bestimmen, zu welchem Bereich der Benutzer Zutritt hat.

Dieser Abschnitt erklärt, wie:

- Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln erstellt werden
- Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln entfernt werden

Benutzer

Mit der Menüoption *Benutzer* (im Menü *System* des Hauptfensters) können Administratoren andere Benutzer der OPENDO neo Clientsoftware (oder Benutzer) verwalten. Hier kann ein Administrator Benutzer hinzufügen oder entfernen.

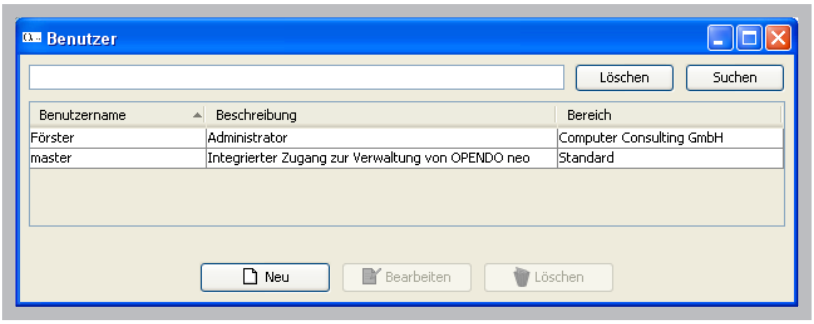
In OPENDO neo können eine Reihe verschiedener Benutzer mit verschiedenen Sicherheitsfreigaben angelegt werden. Es können beispielsweise Benutzer erstellt werden, die nur eine Freigabe zur Verwaltung von Benutzern und Ausweisen haben oder nur an einem Standort Systemverwaltungs-Aufgaben ausführen können (erfordert die optionale Funktion *Standort*).

Benutzer, die neue Benutzer erstellen, können jedoch keine Benutzerzugänge erstellen, die eine höhere Sicherheitsfreigabe haben als sie selbst.

Benutzer hinzufügen

Wenn Sie einen neuen Operator hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

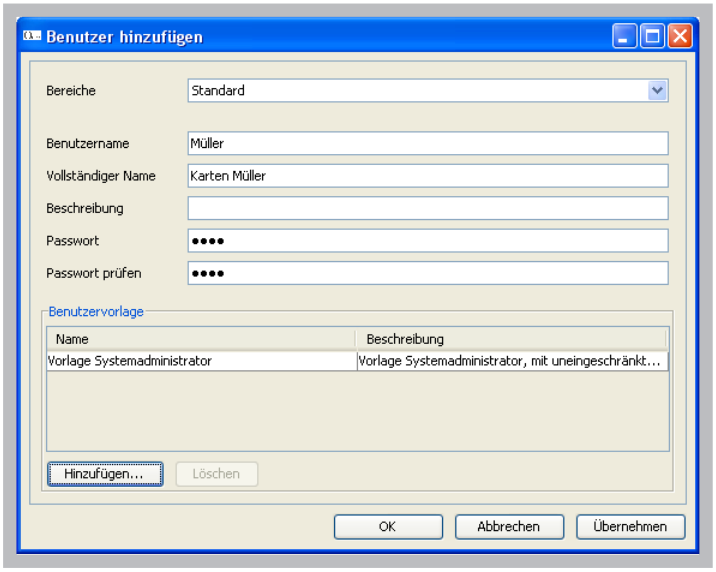
1. Wählen Sie im Hauptfenster das Menü *System* aus und klicken Sie auf *Benutzer*.
2. Wenn Sie einen Operator hinzufügen möchten, klicken Sie im Fenster *Benutzer* auf *Neu*.



Das Fenster „Benutzer“ mit einer Liste registrierter Benutzer

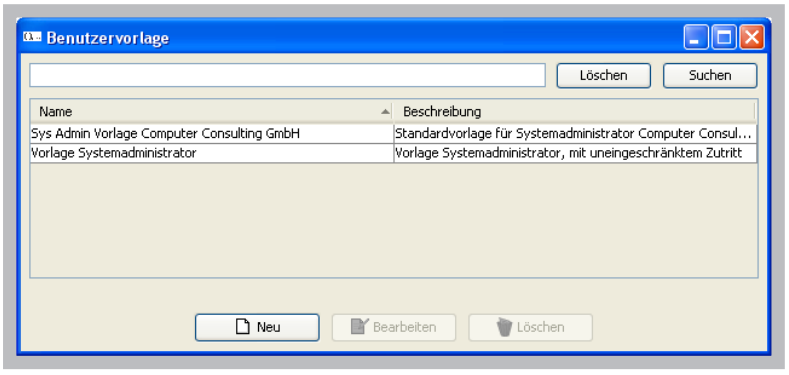
3. Geben Sie im neuen Fenster den *Benutzernamen*, *vollständigen Namen*, eine *Beschreibung* und ein *Passwort* (zweifach) ein. Das Passwort muss eingegeben werden.
   Wenn Sie die optionale Funktion *Standorte* installiert haben, werden alle Benutzer automatisch zum Standard-Standort hinzugefügt.

Hinweis
Im Passwortfeld wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.



Das Fenster zum Hinzufügen eines neuen Operators

4. Im Abschnitt Benutzervorlagen wählen Sie eine Vorlage für den neuen Benutzer aus. (Die Vorlage bestimmt den Zutritt zu Bereichen und die Rechte für OPENDO neo. Siehe Kapitel Benutzervorlagen.)

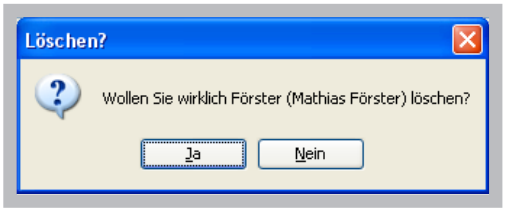


Das Fenster zum Hinzufügen eines neuen Benutzers

5. Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf *OK*.
6. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Benutzer entfernen
Wenn Sie einen Benutzer entfernen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Hauptfenster das Menü *Werkzeuge* aus und klicken Sie auf *Benutzer*.
2. Markieren Sie im Fenster *Benutzer* das Benutzerprofil, das Sie entfernen möchten und klicken Sie auf *Löschen*.
3. Bestätigen Sie das Löschen des Benutzers im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.



Bestätigungsdialog „Benutzer löschen“

Benutzervorlagen

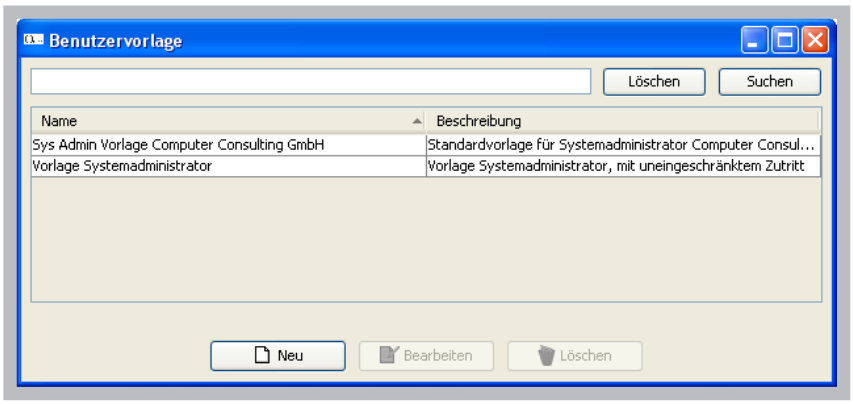
Im Menüeintrag *Benutzervorlagen* (im Menü *System*) können Benutzer mit entsprechenden Rechten Benutzervorlagen verwalten.

Die Benutzervorlage legt folgendes fest:
- Die zu verwaltenden Standorte
  (erfordert die optionale Funktion Standorte.)
- Die für diese Vorlage zutreffenden Regeln
  (Die Rechte, die diese Benutzervorlage in der OPENDO neo Clientsoftware hat.)

Benutzervorlagen werden verwendet, wenn ein neuer Anwender als Benutzer hinzugefügt wird, siehe Kapitel „Benutzer hinzufügen“.

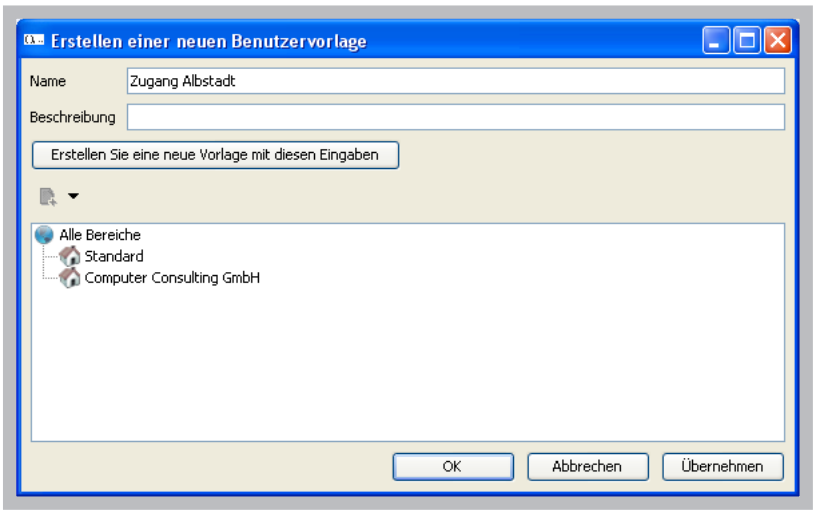
Benutzervorlage hinzufügen
Wenn Sie eine Benutzervorlage hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Hauptfenster *System* den Eintrag *Benutzervorlage*.
2. Wenn Sie eine Benutzervorlage hinzufügen möchten, klicken Sie im Fenster *Benutzervorlage* auf *Neu*.



Das Fenster „Benutzervorlage“ mit einer Liste verfügbarer Vorlagen

3. Geben Sie in das neue Fenster den *Namen* und eine *Beschreibung ein*.

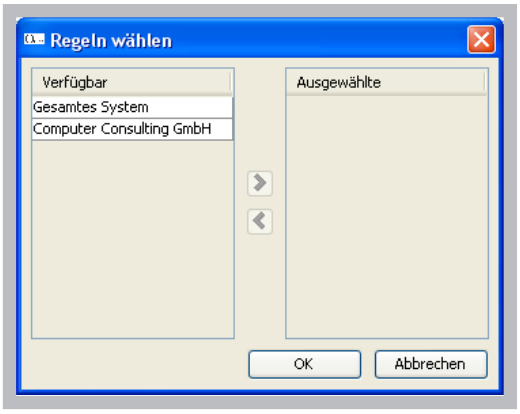


Das Fenster zum Hinzufügen einer neuen Benutzervorlage

4. Wenn Sie eine Regel (Benutzerrechte) für die aktuelle Benutzervorlage festlegen möchten, klicken Sie mir der rechten Maustaste auf *Regel hinzufügen*.
   (Wenn Sie die optionale Funktion *Standorte* installiert haben, können Sie für jeden Standort verschiedene Regeln festlegen.)

   Wenn Sie eine Regel auf dem Globus-Symbol erstellen, gelten die Benutzerrechte für alle Standorte. Wenn Sie eine Regel auf dem Haus-Symbol erstellen, gelten die Benutzerrechte nur für diesen Standort.

(Mit der Schaltfläche „Neue Vorlage aus Kopie erstellen“ können Sie die aktive Benutzervorlage mit einem neuen Namen in ein neues Fenster kopieren. Dies ist dann nützlich, wenn Sie mehrere ähnliche Vorlagen erstellen möchten.)



Das Fenster „Regel auswählen“

5. Fügen Sie die gewünschte Regel hinzu, indem Sie diese markieren und auf den rechten Pfeil klicken. Klicken Sie auf *OK*.

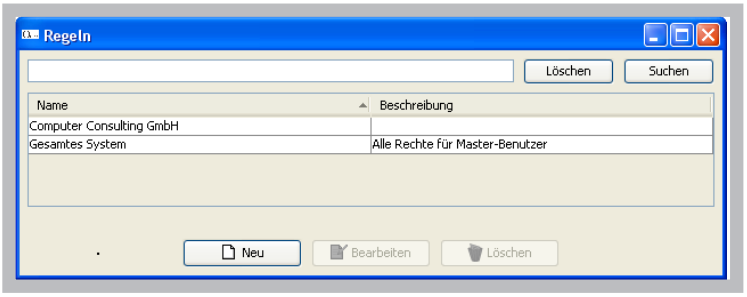
Regeln

Im Menüeintrag *Regeln* (im Menü *System*) können Benutzer mit entsprechenden Rechten Regeln verwalten.

Die Funktion Regeln ermöglicht das Festlegen von Benutzerrechten, die auf eine bestimmte Regel angewandt werden. Eine Regel wirkt sich im System wie eine Benutzerrechte-Vorlage für neue Benutzer aus. Mit anderen Worten: Wenn Sie Benutzer-Vorlagen erstellen, werden die Benutzerrechte durch das Hinzufügen einer bestimmten Regel festgelegt.

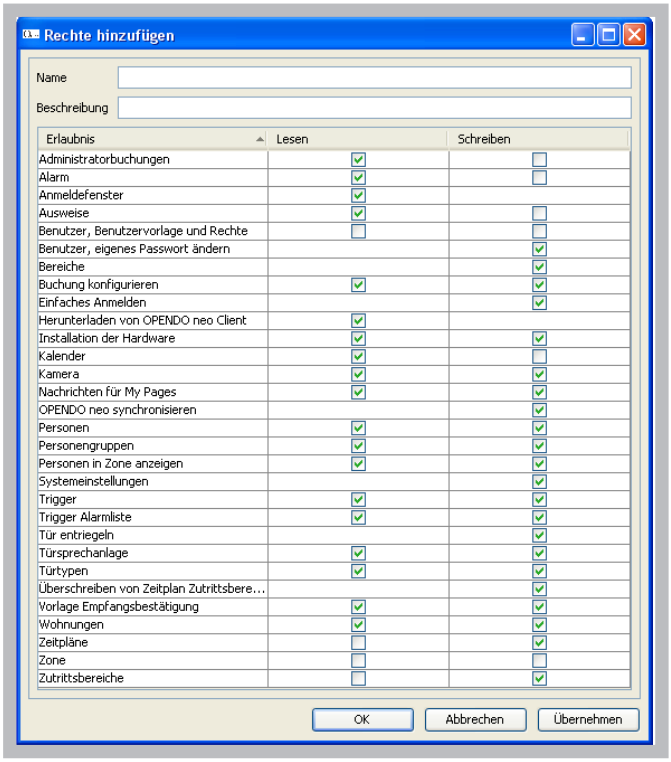
Regeln hinzufügen
Wenn Sie eine neue Regel hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *System* den Menüeintrag *Regel*.



Das Fenster „Regeln“

2. Klicken Sie im Fenster *Regeln* auf *Neu*.



Das Fenster „Regel hinzufügen“ mit einer Liste aller Benutzerrechte (erfordert optionale Funktionen)

3. Geben Sie den *Namen* und die *Beschreibung* ein und aktivieren Sie die Benutzerrechte, die der neuen Regel hinzugefügt werden sollen. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf *OK klicken*.

Erklärung von Regeln
Wichtig: Einige Benutzerrechte erfordern, dass andere Benutzerrechte auf eine bestimmte Art und Weise konfiguriert sind. Die Abhängigkeiten können Sie folgender Tabelle entnehmen:

Berechtigung	Erklärung	Erfordert	Lesen	Schreiben
Buchungen verwalten	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Buchungen anderer Benutzer	Kalender	x	
		Basiskonfiguration von Buchungen.	x	x
		Personenregister	x	
		Personengruppen	x	
		Wohnungen	x	
		Zeitpläne	x	
Personengruppen	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Personengruppen.	Personenregister	x	
Standorte	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Standorten.			
Türtypen	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Türtypen.	Zutrittsbereiche	x	
		Zeitpläne	x	
Buchen: Basiskonfiguration	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Einträgen für alles, was mit der Konfiguration der Buchungsfunktion zu tun hat. (Ressour-cenbaum, Zeitfen-stervorlagen usw.)	Kalender	x	
		Installation der Hardware	x	
		Personengruppen	x	
Installation der Hardware	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Lö-schen von Hardware im Installationsbaum.			
Kalender	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Kalendern.			
Ausweise	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Ausweisen.	Personenregister	x	x

Empfangsbestätigungen	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Empfangsbestä-tigungen.			
Ansicht von Ereignissen	Ermöglicht das Einsehen von Ereignis-sen in OPENDO neo.	Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln	x	
Download der Clientsoftware	Ermöglicht dem Benutzer das Herunterladen der Clientsoftware aus der Web-Schnittstelle	Buchungen verwalten	x	
Alarm	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Hardware im Alarmbaum.	Installation der Hardware	x	x
Wohnungen	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Wohnungen.	Personenregister	x	x
		Personengruppen	x	x
		Buchen: Basiskonfiguration	x	x
		Ausweise	x	x
		Zeitpläne	x	
Nachrichten für My Pages	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Nachrichten für My Pages.			
Benutzer, eigenes Passwort ändern	Ermöglicht das Ändern des eigenen Passworts.			
Benutzer, Benutzervorlagen und Regeln	Ermöglicht das Einsehen oder Verwalten von Benutzern, Benutzervorlagen und Regeln.			
Zutrittsbereiche	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Einträgen in der Bereichsstruktur. ** Erforderlich zum Hinzufügen von Türen.*	Personengruppen	x	
		Installation der Hardware	x	x*
		Zeitpläne	x	
Personenregister	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Benutzern.	Ausweise	x	
		Personengruppen	x	

Nutzer der Türsprechanlage	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Türsprechanlagen-Nutzern.	Installation der Hardware	x	
Entriegelung von Türen	Ermöglicht das Befehlen der Türentriegelung aus dem Installationsbaum.	Zutrittsbereiche	x	
		Installation der Hardware	x	
Zeitpläne	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Zeitplänen.			
Einmaliges Anmelden	Ermöglicht das An-zeigen/ Verstecken von Anmeldeinformation in der OPEN-DO neo Web-Schnittstelle. Nur gültig, wenn Be-standteil einer Web-Lösung, z. B. Extra-net.	Systemeinstellungen		x
Axio synchroni-sieren	Fragen Sie Assa nach weiteren In-formationen.			
Trigger	Ermöglicht das Lesen/Ändern von Trigger-Einstellungen			
Systemeinstellungen	Ermöglicht das Ändern von Systemeinstellungen für OPEN-DO neo.			
Ausnahme für Personengruppen	Ermöglicht das Hinzufügen von Ausnahmen zu dem Zeitplan, der die Personengruppen und Türfunktionen für diesen Zutrittsbereich steuert.	Zeitpläne	x	
		Personengruppe	x	
		Zutrittsbereiche	x	
		Kalender	x	
Ansicht von Ereignissen	Ermöglicht das Einsehen von Ereignissen in OPENDO neo.			
Anzeige der Personen in einer Zone	Ermöglicht das Einsehen und Zurücksetzen von Personen in einer Zone. **) Ist für das Zurücksetzen von Personen in Zonen erforderlich.*	Personenregister	x	
		Zone	x	x
		Personengruppe	x	
Zone	Ermöglicht das Einsehen, Erstellen, Ändern und Löschen von Zonen.			

Wohnungen

Über Wohnungen

Das Modul Wohnungen wird zur Verwaltung von Informationen und Zutrittsrechten für Wohnungen in der Installation verwendet.

In OPENDO neo können Sie eine Reihe von Wohnungen erstellen und für jede dieser Wohnungen Zutrittsrechte und Rechte zur Buchung von buchbaren Objekten festlegen.

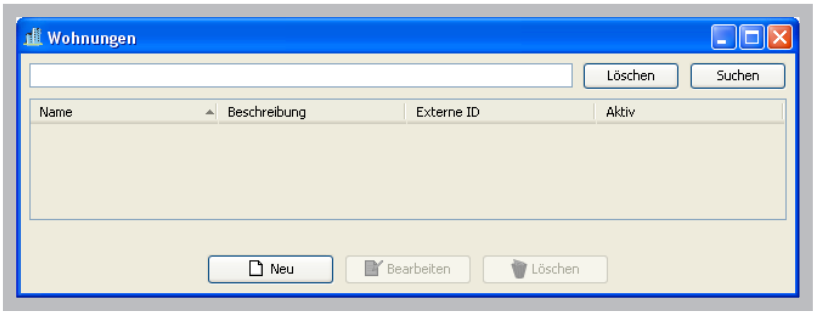
Jede Wohnung besitzt zwei Personengruppen (Sicherheitsstufen): *Normal* und *Begrenzt*. Diese zwei Personengruppen können dazu verwendet werden, den Bewohnern einer Wohnung verschiedene Zutrittsrechte zuzuweisen.

Beachten Sie, dass die Wohnungs-Ausweise mit der konkreten Wohnung verknüpft sind – nicht mit den Personen.

Das Modul Wohnungen ist nur dann in der OPENDO neo Clientsoftware verfügbar, wenn eine gültige Lizenz vorliegt, die diese Funktionen beinhaltet.

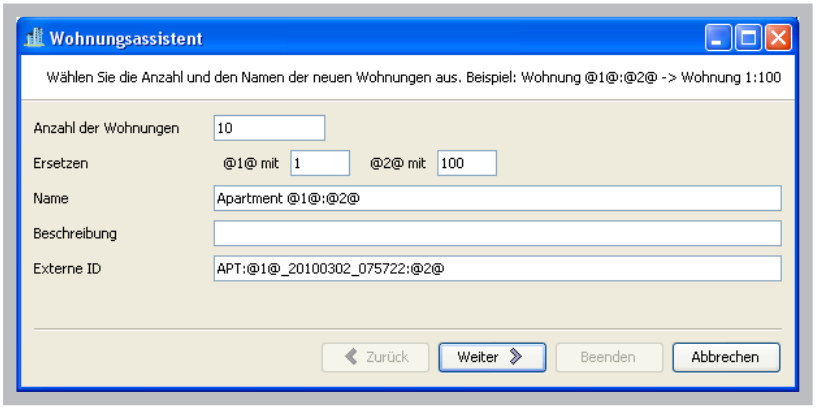
Wohnung hinzufügen
Wenn Sie eine Wohnung hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste im Hauptfenster auf *Wohnung*.
2. Klicken Sie im neuen Fenster *Wohnung* auf *Neu*.



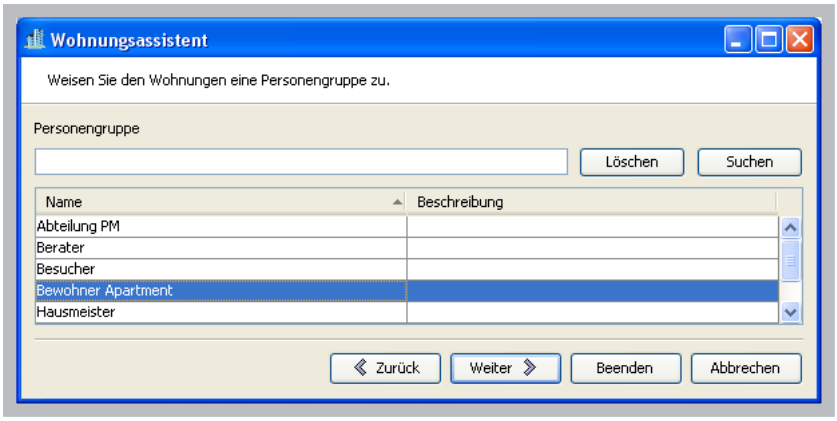
Das Fenster mit der Liste der im System eingetragenen Wohnungen

3. Jetzt unterstützt Sie der *Wohnungsassistent* bei der Erstellung neuer Wohnungen. Der erste Schritt dient der Eingabe der hinzuzufügenden Wohnungsanzahl und der Festlegung von Benennungskonventionen.



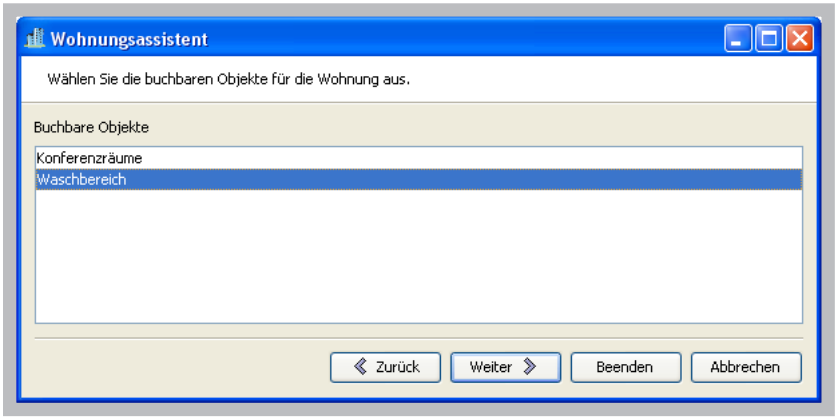
Der Wohnungsassistent – Nummer und Namen der neuen Wohnungen wählen (Schritt 1)

4. Verwenden Sie zur Erstellung eines Benennungsschemas die vorhandenen Makros „@1@“ und „@2@“. Auf diese Weise legen Sie fest, wie die neuen Wohnungen bezeichnet werden. Die neu angelegten Wohnungen werden dann automatisch nach dem Schema benannt. Beispiel: Wohnung 1:101, Wohnung 1:102 und so weiter.
   Externe ID: Wird automatisch hinzugefügt und wird von anderen Systemen verwendet.
   Klicken Sie anschließend auf *Weiter »*.
5. Wählen Sie anschließend im nächsten Fester des Assistenten den Zutritt zu den Wohnungen aus. Wählen Sie Personengruppen aus der Liste und klicken Sie auf *Weiter»*.



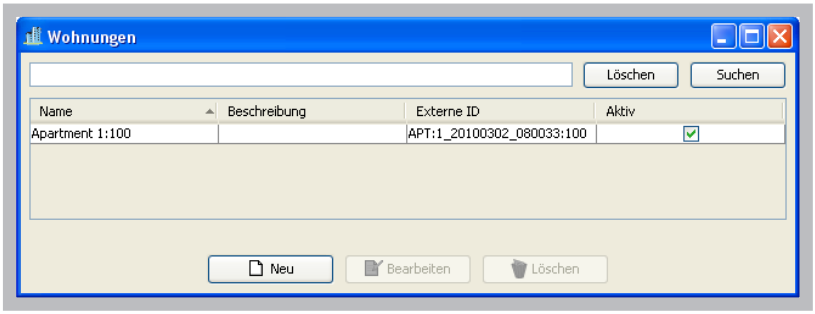
Der Wohnungsassistent –Zutritt auswählen (Schritt 2)

6. Im letzten Fenster des Wohnungsassistenten können Sie auswählen, auf welche buchbaren Objekte die Wohnungen Zugriff haben. Wenn Sie die neuen Wohnungen mit den entsprechenden Einstellungen in der OPENDO neo Clientsoftware speichern möchten, klicken Sie auf *Fertigstellen*.



Der Wohnungsassistent – buchbare Objekte auswählen (Schritt 3)

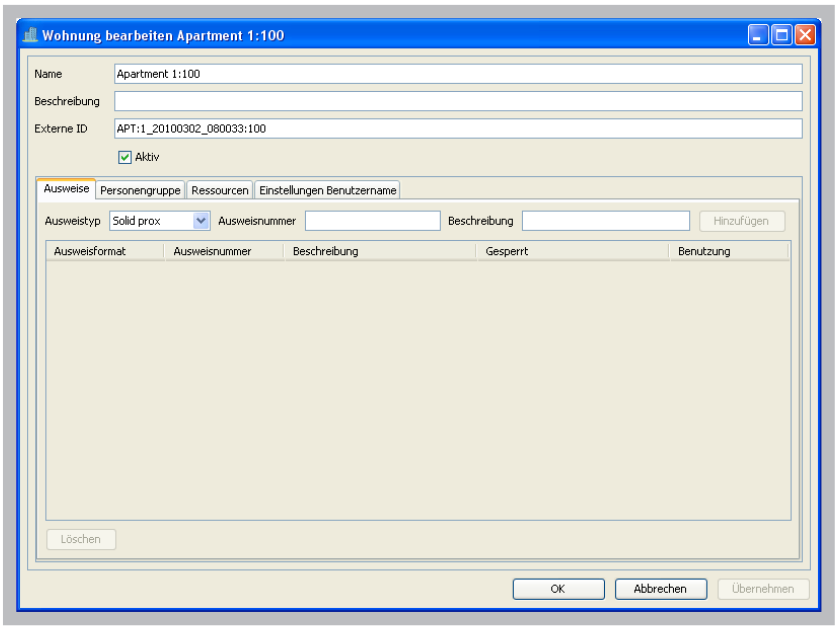
✓ Der Wohnungsassistent wird geschlossen und die neuen Wohnungen im Fenster *Wohnung* zur Liste hinzugefügt. Neue Wohnungen sind standardmäßig *Aktiv*.



Das Fenster „Wohnungen“ mit neu hinzugefügten Wohnungen

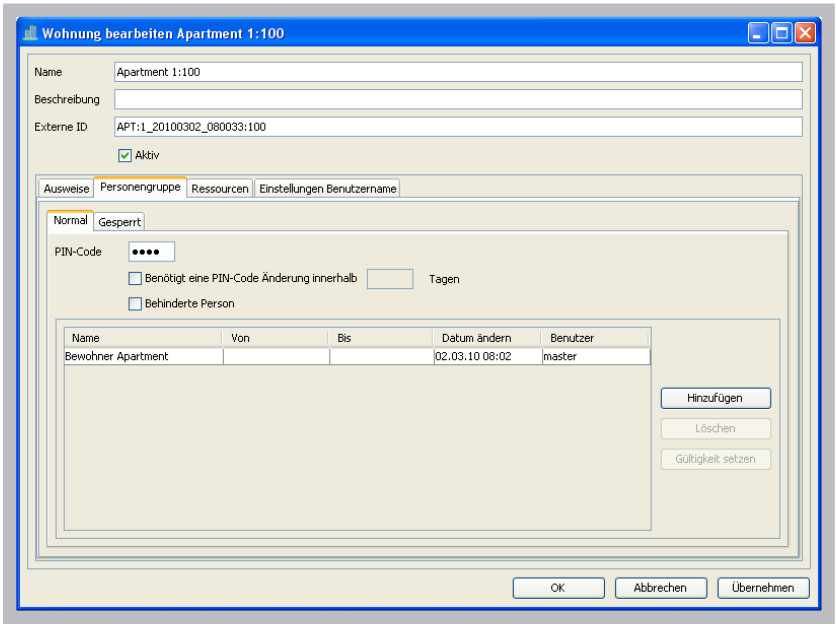
Wohnungseinstellungen ändern
Wenn Sie die Einstellungen für eine Wohnung ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Wohnungen*.
2. Markieren Sie im Fenster *Wohnung* in der Liste diejenige Wohnung, deren Einstellungen Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Im oberen Teil des Fensters *Wohnung bearbeiten* können Sie die Informationen bzgl. *Name*, *Beschreibung*, *Externe ID* ändern und festlegen, ob die Wohnung *Aktiv* sein soll oder nicht. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Aktiv* deaktivieren, funktionieren alle dieser Wohnung zugehörigen Ausweise nicht mehr.
4. Im Fenster *Wohnung bearbeiten* können Sie in der Registerkarte *Ausweise* Ausweise zur Wohnung hinzufügen oder entfernen. (Der Ausweistyp kann nur beim Hinzufügen neuer Ausweise geändert werden.)
   Geben Sie die Ausweisnummer ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*. (Der Ausweis wird automatisch für die normale Verwendung registriert.)



Das Fenster „Wohnung bearbeiten“, Registerkarte „Ausweise“

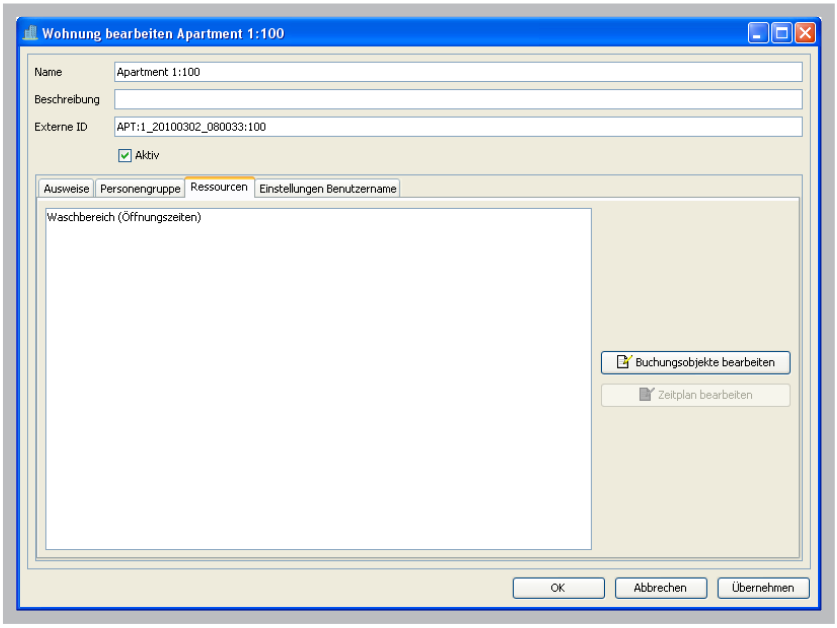
5. Wenn gewünscht, können Sie nun den Ausweisstatus auf Begrenzt ändern. Wenn Sie dies tun möchten, klicken Sie in der Spalte *Verwendung* den Text an und wählen Sie Begrenzt aus.
6. Sie können die beiden Personengruppen *Normal* und *Begrenzt* im Fenster *Wohnung bearbeiten* in der Registerkarte *Personengruppe* bearbeiten. Diese beiden Personengruppen sind mit jeder Wohnung verknüpft.



Das Fenster „Wohnung bearbeiten“, Registerkarte „Personengruppe“

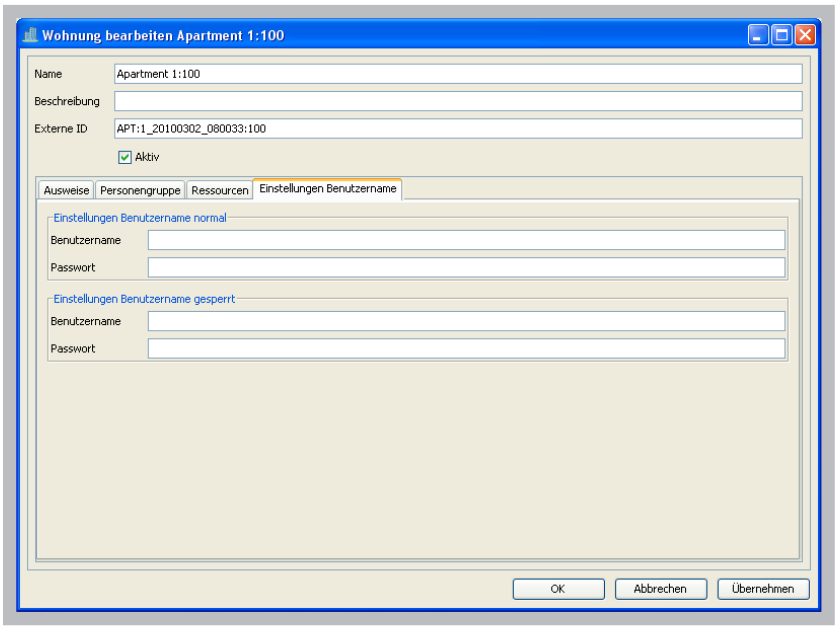
Erklärung: Diejenigen Ausweise, die mit normalen Benutzungsrechten hinzugefügt wurden, erben die in der Registerkarte „Normal“ hinterlegten Zutrittsrechte. Ausweise, die mit begrenzten Zutrittsrechten hinzugefügt wurden, erben die in der Registerkarte „Begrenzt“ hinterlegten Zutrittsrechte.

7. Im Fenster *Wohnung bearbeiten* können Sie in der Registerkarte *Ressourcen* festlegen, welche buchbaren Ressourcen diese Wohnung buchen können soll. Sie können außerdem den mit jeder Ressource verknüpften Zeitplan bearbeiten.



Das Fenster „Wohnung bearbeiten“, Registerkarte „Ressourcen“

8. Sie können in der Registerkarte *Einstellungen Benutzername* den Benutzernamen und das Passwort mit einer der zwei Personengruppen *Normal* und *Begrenzt* verknüpfen. Diese beiden Personengruppen sind mit jeder Wohnung verknüpft. Diese Ausweise werden in der Web-Schnittstelle unter *My Pages* zur Buchung verwendet.



Das Fenster „Wohnung bearbeiten“, Registerkarte „Einstellungen Benutzername“

9. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

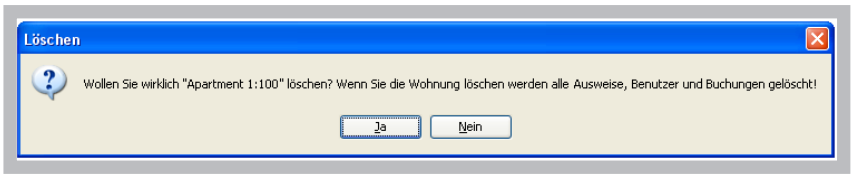
Wohnung entfernen

Wenn Sie eine Wohnung entfernen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Wohnungen*.
2. Markieren Sie im Fenster *Wohnung* in der Liste diejenige Wohnung, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf *Löschen*.
3. Bestätigen Sie das Löschen der Wohnung im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.

Hinweis

Wenn Sie eine Wohnung löschen, werden alle Ausweise, Zutrittseinstellungen und Buchungen gelöscht, die mit der Wohnung verknüpft sind.


Löschen
Wollen Sie wirklich "Apartment 1:100" löschen? Wenn Sie die Wohnung löschen werden alle Ausweise, Benutzer und Buchungen gelöscht!
Ja
Nein

Bestätigungsdialog Operator löschen

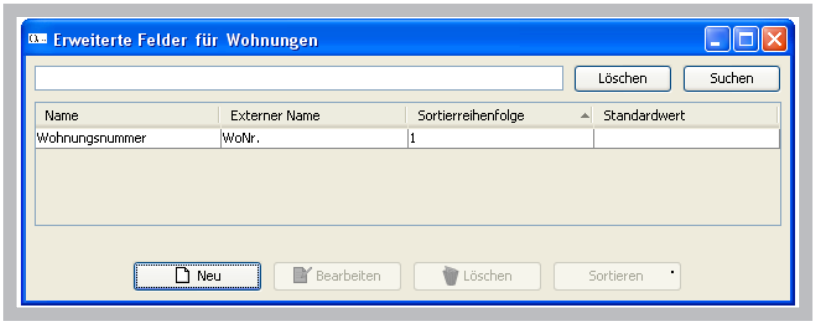
Erweiterte Felder für Wohnungen (optional)

Wenn das Modul Wohnung installiert ist, wird im Menü *System* der Menüeintrag *Erweiterte Felder für Wohnung* angezeigt. Mit diesem Menüeintrag können Sie für Wohnungen im System weitere Informationsfelder hinzufügen.

Weiteres Feld für Wohnung hinzufügen

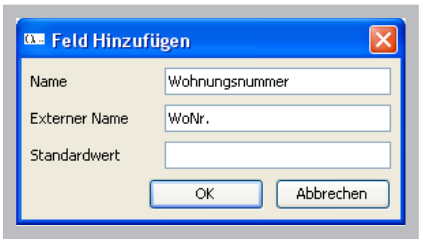
Wenn Sie ein neues Informationsfeld hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Fenster *Erweiterte Felder für Wohnung* auf *Neu*.



Das Fenster „Erweiterte Felder für Wohnung“

2. Geben Sie im Dialogfenster den *Namen* des Feldes in OPENDO neo und einen *Externen Namen* des Feldes für den Export und Import von Daten ein. *Standardwert* (freiwillig) ist der Wert, der diesem Feld automatisch für alle Wohnungen zugewiesen wird.



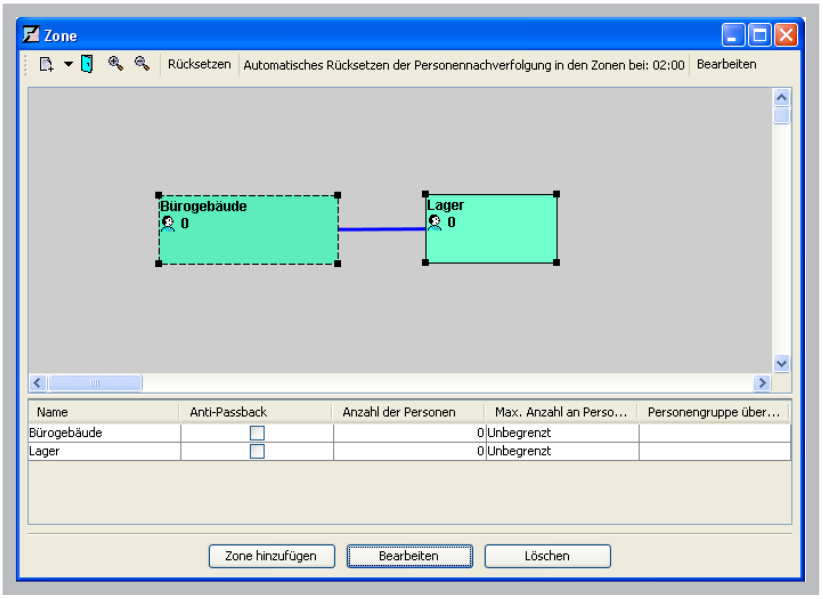
Das Fenster zum Hinzufügen eines weiteren Textfeldes

3. Wenn Sie Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie im Dialog auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Daten zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
4. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*.
   Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.
   Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

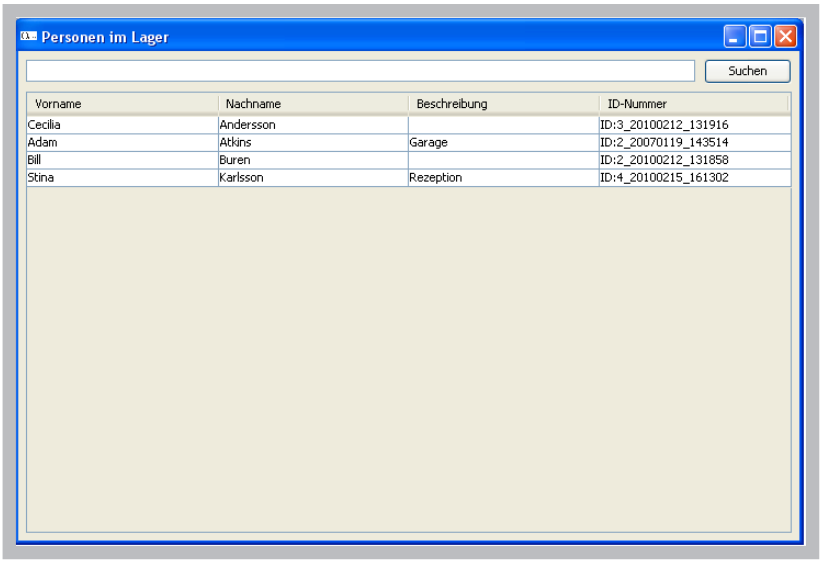
Beispiele

Position von Benutzern bei Feueralarm feststellen
In einem Lagerraum wird der Feueralarm ausgelöst. Sie möchten schnellstmöglich herausfinden, welche Personen sich in diesem Bereich aufhalten.

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Zone*.
2. Der Zonenplan wird angezeigt, klicken Sie doppelt auf Zone – Lagerraum.



Das Fenster„ Zone“



Das Fenster: Personen in der Zone

Hier sehen Sie, dass sich 3 Personen in dieser Zone aufhalten.

Buchen (optional)

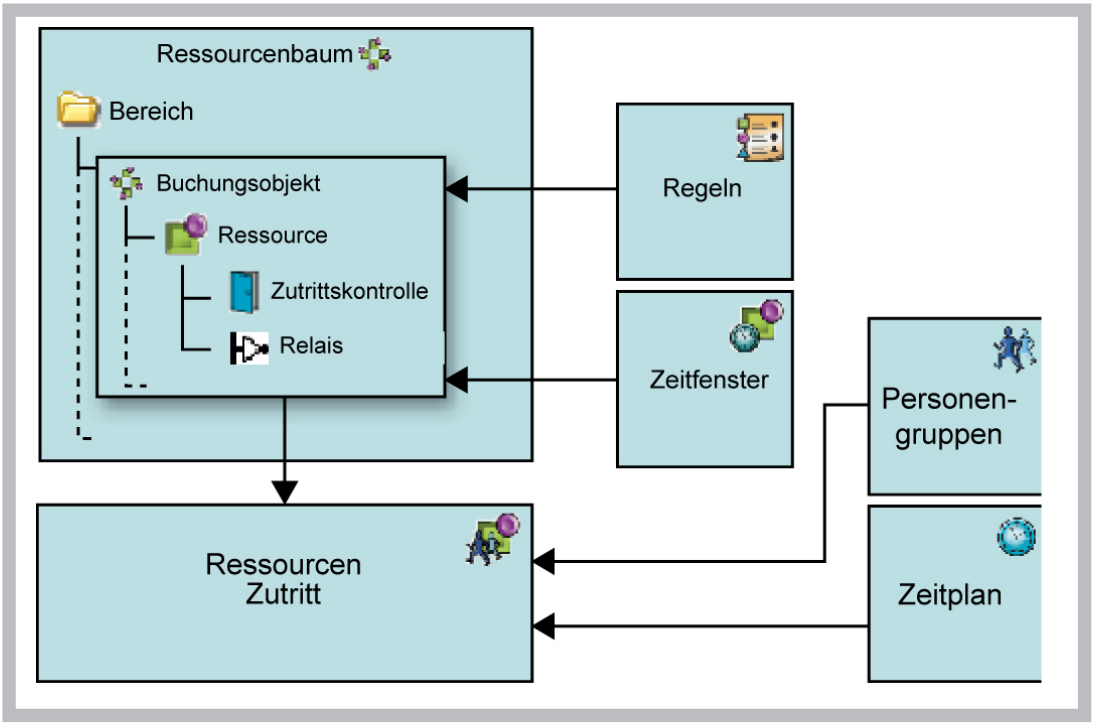
Über das Buchen

Mit dem Modul *Buchen* können logische Strukturen von buchbaren Ressourcen, die innerhalb der Installation verfügbar sind, angelegt werden. Es gibt zwei Hauptkomponenten: Das Modul *Buchen* und eine Reihe von Buchungsfeldern.

Die Buchungsfelder sind mit Controllern verbunden und werden der Installation mittels des *Installationsbaums* hinzugefügt. Dies ermöglicht die Steuerung angeschlossener Geräte über die Buchungsfelder durch installierte DACs und Relais. An einen Controller können normale Türen und von der Buchungsfunktion gesteuerte Türen gleichzeitig angeschlossen werden.

Das Modul *Buchen* ist nur dann in der OPENDO neo Clientsoftware verfügbar, wenn eine gültige Lizenz vorliegt, die diese Funktionen beinhaltet.

Die Abbildung zeigt, wie die verschiedenen Teile der Buchungsfunktion verbunden sind.

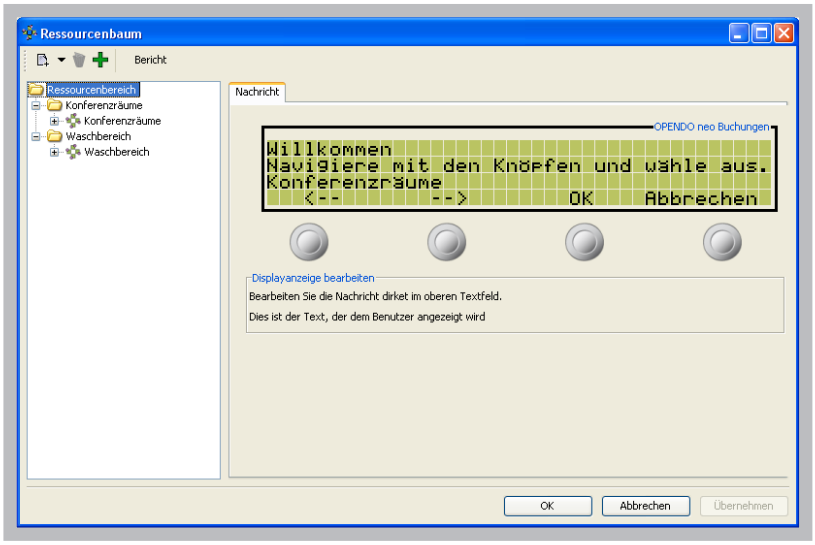


- **Ressourcenbaum:** Dieser enthält Bereiche und verbundene buchbare Objekte und Ressourcen und steuert Türen und Relais.
- **Ressourcenzugriff:** Dieser legt fest, welche Personengruppen Zugriff auf buchbare Objekte haben. Sie können zudem einen Zeitplan mit dem Zugriff auf Ressourcen verknüpfen.
- **Zeitfenstervorlagen:** Diese steuern die Länge der buchbaren Zeitfenster für jedes buchbare Objekt.
- **Regelvorlagen:** Diese steuern die maximale Anzahl von Buchungen für jedes buchbare Objekt.
- **Buchbare Objekte:** Dies können z. B. Konferenzräume oder Waschräume sein.

Es folgen die verschiedenen Buchungseinstellungen für jeden Menüeintrag.

Ressourcenbaum

Im Fenster *Ressourcenbaum* befindet sich am linken Rand eine Baumstruktur, die die verschiedenen Ressourcenbereiche sowie buchbare Objekte und Ressourcen enthält. Rechts im Fenster werden die verschiedenen Buchungseinstellungen für jedes in der Baumstruktur befindliche Objekt angezeigt.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit oberster Ebene des Ressourcenbereichs markiert

Ressourcenbereich
Die oberste Ebene in der Baumstruktur ist der *Ressourcenbereich*, in der Ebene darunter können *Bereiche* hinzugefügt werden.

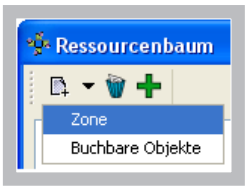
In der oben dargestellten Nachrichtenvorschau können Sie den Standard-Text ändern und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie Text ändern oder hinzufügen möchten, klicken Sie in der Vorschau an die Stelle, an der Sie den Text bearbeiten möchten. Geben Sie anschließend den Text ein.

Hinweis
Der für einen bestimmten Bereich bestimmte Text wird nur dann auf dem Display des Buchungsfeldes angezeigt, wenn mehr als ein Bereich verfügbar ist. Die Anzeige des Texts richtet sich danach, ob der Benutzer eine Auswahl treffen muss.

Hinweis
Zusätzlich zu Buchstaben und Zahlen kann das Buchungsfeld die folgenden Sonderzeichen darstellen: ?,.;:)(/\<>&%¤#!"=@-.

Bereich
Wenn Sie im *Ressourcenbaum* einen Bereich hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Ressourcenbaum die Ebene, in der der neue Bereich erstellt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Bereich*.

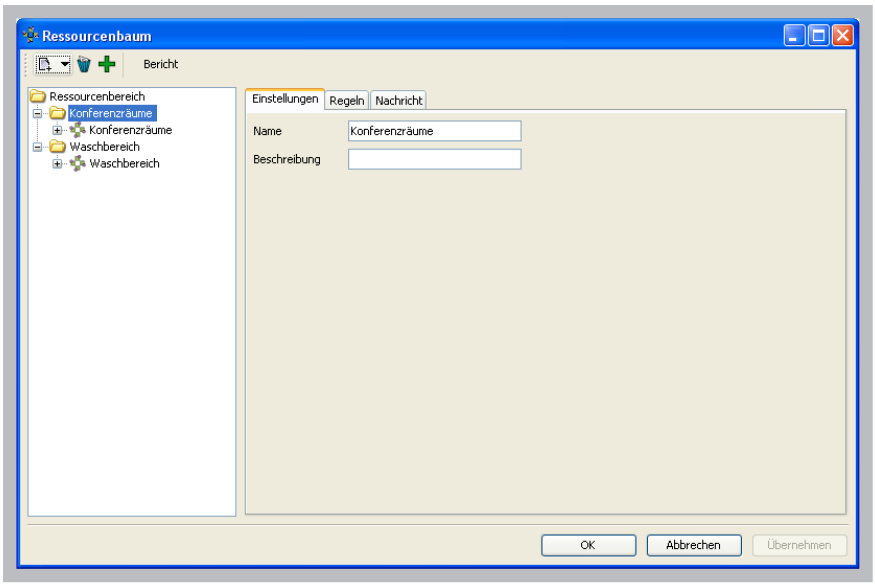


Auswahlmenü zum Hinzufügen eines Bereiches

3. Das Symbol für den neuen Bereich wird nun im Ressourcenbaum auf der linken Seite des Fensters angezeigt.

Sie können jeden Bereich konfigurieren. Die Konfigurationsoptionen finden Sie in den Registerkarten:
- *Einstellungen*
- *Regeln*
- *Nachrichten*

Einstellungen
Geben Sie in der Registerkarte *Einstellungen* den *Namen* und eine kurze *Beschreibung* des Bereiches ein.



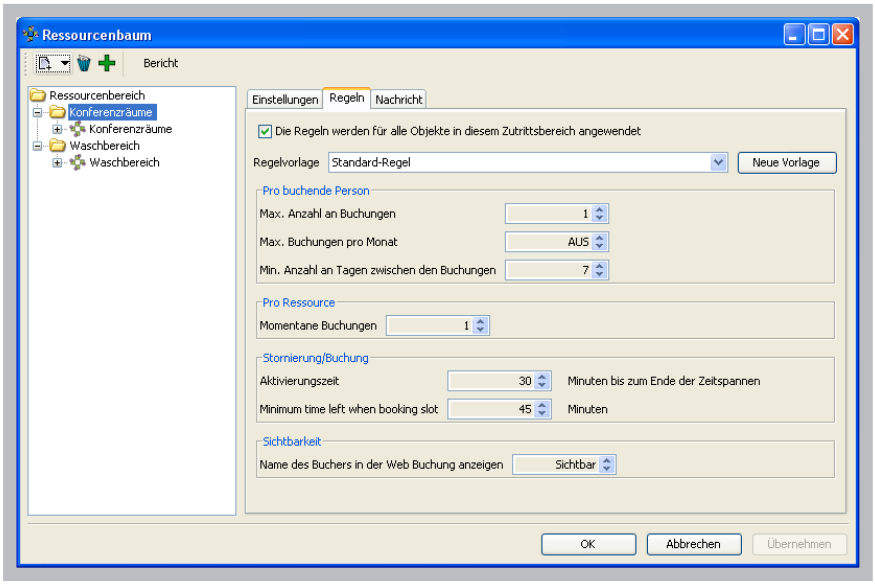
Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Bereich, Registerkarte „Einstellungen“

Regeln
In der Registerkarte *Regeln* haben Sie die Möglichkeit, eine vordefinierte *Regelvorlage* auszuwählen oder jede der Buchungsregeln für diesen Bereich manuell anzulegen.

Wenn das Kontrollkästchen *Regeln gelten für alle Objekte in diesem Bereich* aktiviert ist, gelten die für diesen Bereich ausgewählten Regeln für alle buchbaren Objekte, die sich in diesem Bereich befinden.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, müssen alle Regeln für jedes buchbare Objekt individuell angelegt werden.

Hinweis
Wenn *Regeln gelten für alle Objekte in diesem Bereich* aktiviert ist, muss für alle in diesem Bereich befindlichen buchbaren Objekte die gleiche Zeitfenstervorlage verwendet werden. Des Weiteren darf die vordefinierte Zeitfenstervorlage „Freizeit" nicht verwendet werden.



Das Fenster „Ressourcenbaum" mit einem markierten Bereich, Registerkarte „Regeln"

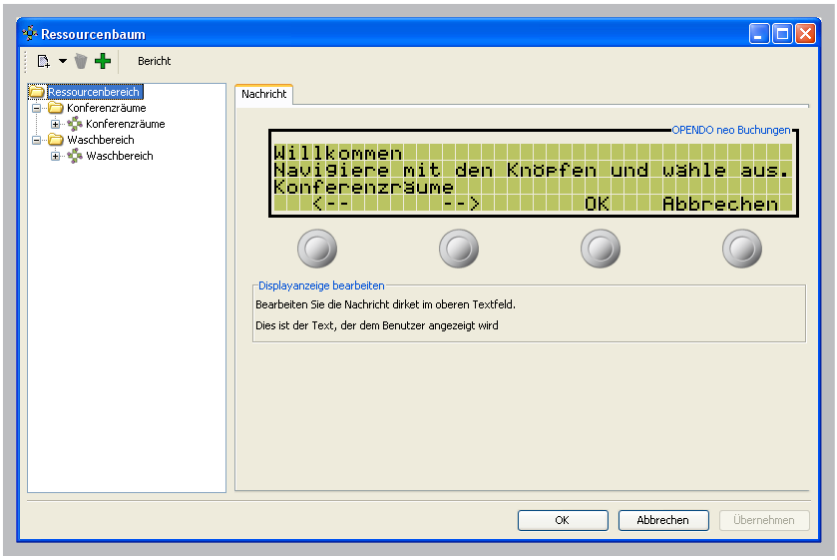
Für den ausgewählten Bereich finden Sie in der Registerkarte *Regeln* folgende Konfigurationsoptionen:

- *Regeln gelten für alle Objekte in diesem Bereich*
  Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, müssen für alle in diesem Bereich befindlichen buchbaren Objekte Regeln individuell definiert werden.
- *Max. Anzahl von Buchungen* – die maximale Anzahl von aktiven Buchungen, die ein Benutzer haben darf.
- *Maximale Buchungen pro Monat* - die maximale Anzahl von Buchungen, die ein Benutzer innerhalb eines Monats haben darf. (Werden am Ersten jedes Monats zurückgesetzt)
- *Minimale Anzahl an Tagen zwischen Buchungen* – die minimale Anzahl von Tagen, die ein Benutzer zwischen zwei Buchungen verstreichen lassen muss.
- *Aktuelle Buchungen* - hier kann die maximal erlaubte Anzahl an Buchungen, die von verschiedenen Benutzern vorgenommen werden können, festgelegt werden. Standardwert ist 1.

Hinweis
Nur eine Ressource pro Buchungsobjekt gilt nur dann, wenn der Wert größer als 1 ist (Beispiel: Ein Yoga-Kurs kann von maximal 25 Personen gebucht werden).

- *Buchungsdauer* – der Zeitraum (in Minuten), den ein Benutzer maximal buchen darf. Nach dieser Zeit wird die gebuchte Ressource wieder freigegeben.
- *Minimale buchbare Zeitfenstergröße* – die minimale Anzahl von verfügbaren Minuten, die eine Ressource buchbar macht.
- *Sichtbarkeit* – legt fest, ob der Name des Buchenden in der Web-Schnittstelle Buchung sichtbar ist oder nicht.

Nachricht
Die letzte Registerkarte für Bereiche ist die Registerkarte *Nachricht* im *Ressourcenbaum*.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Bereich, Registerkarte „Nachricht“

In der oben dargestellten Nachrichtenvorschau können Sie den Standard-Text ändern und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie Text ändern oder hinzufügen möchten, klicken Sie in der Vorschau an die Stelle, an der Sie den Text bearbeiten möchten. Geben Sie anschließend den Text ein.

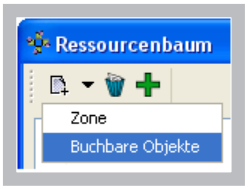
Hinweis
Der für einen bestimmten Bereich bestimmte Text wird nur dann auf dem Display des Buchungsfeldes angezeigt, wenn mehr als ein Bereich verfügbar ist. Die Anzeige des Texts richtet sich danach, ob der Benutzer eine Auswahl treffen muss.

Hinweis
Zusätzlich zu Buchstaben und Zahlen kann das Buchungsfeld die folgenden Sonderzeichen darstellen: ?,.;:)(/\<>&%¤#!"=@-.

Buchungsobjekt
Die sich unter dem Bereich befindliche Ebene heißt *Buchungsobjekt*. Ein Buchungsobjekt ist eine buchbare Einheit, wie z. B. ein Waschraum oder ein Konferenzraum.

Wenn Sie dem *Ressourcenbaum* ein Buchungsobjekt hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Ressourcenbaum die Ebene, auf der das neue Buchungsobjekt erstellt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Buchungsobjekt*.

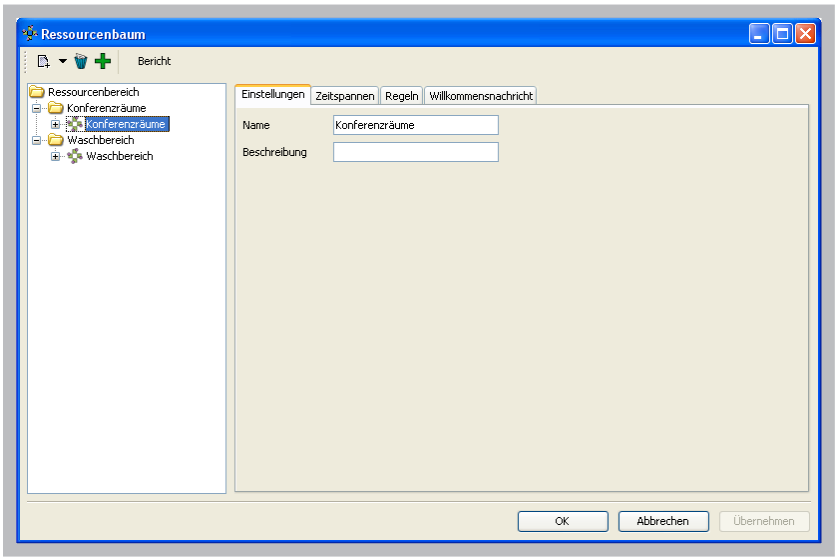


Auswahlmenü zum Hinzufügen eines Buchungsobjektes

3. Das Symbol für das neue Objekt wird nun im Ressourcenbaum auf der linken Seite des Fensters angezeigt.

Sie können jedes Buchungsobjekt konfigurieren. Die Konfigurationsoptionen finden Sie in den vier Registerkarten:
- *Einstellungen*
- *Zeitfenster*
- *Regeln*
- *Willkommensnachricht*

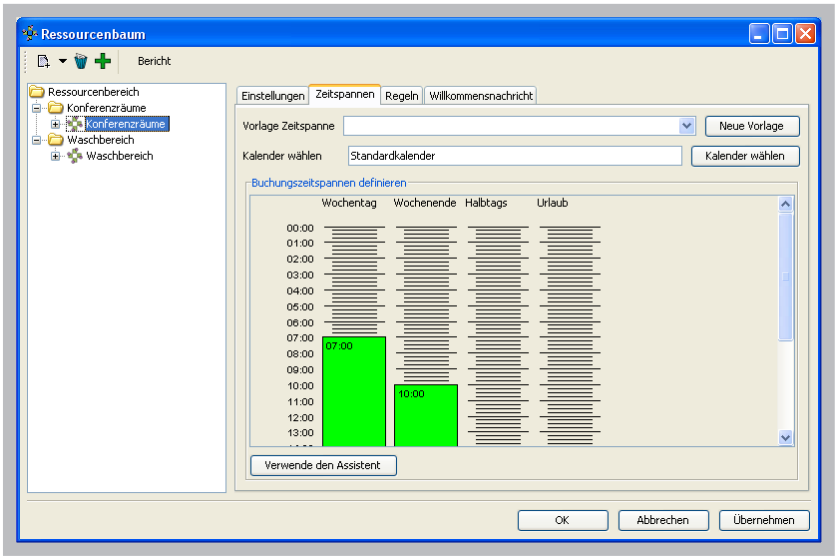
Einstellungen
Geben Sie in der Registerkarte *Einstellungen* den *Namen* und eine kurze *Beschreibung* des Objekts ein.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Buchungsobjekt, Registerkarte „Einstellungen“

Zeitfenster

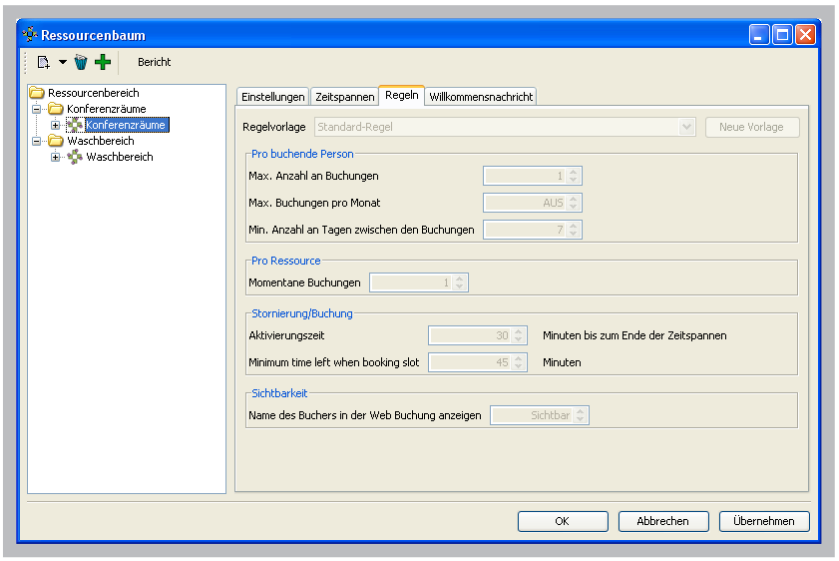
In der Registerkarte *Zeitspannen* können Sie eine vordefinierte *Zeitspannenvorlage*, den zu verwendenden *Kalender* und die Gestaltung der Buchungs-Zeitschlitze auswählen. Alternativ können Sie diese Einstellungen auch manuell mittels Tagestypen vornehmen oder den Assistenten mit der Schaltfläche *Assistenten verwenden* benutzen.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Buchungsobjekt, Registerkarte „Zeitspannen“

Regeln

Die Registerkarte *Regeln* für Buchungsobjekte ähnelt der Registerkarte *Regeln* für Bereiche. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine vordefinierte *Regelvorlage* auszuwählen oder jede der Buchungsregeln für diesen Bereich manuell anzulegen.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Buchungsobjekt, Registerkarte „Regeln“

Für das ausgewählte Objekt finden Sie in der Registerkarte *Regeln* folgende Konfigurationsoptionen:

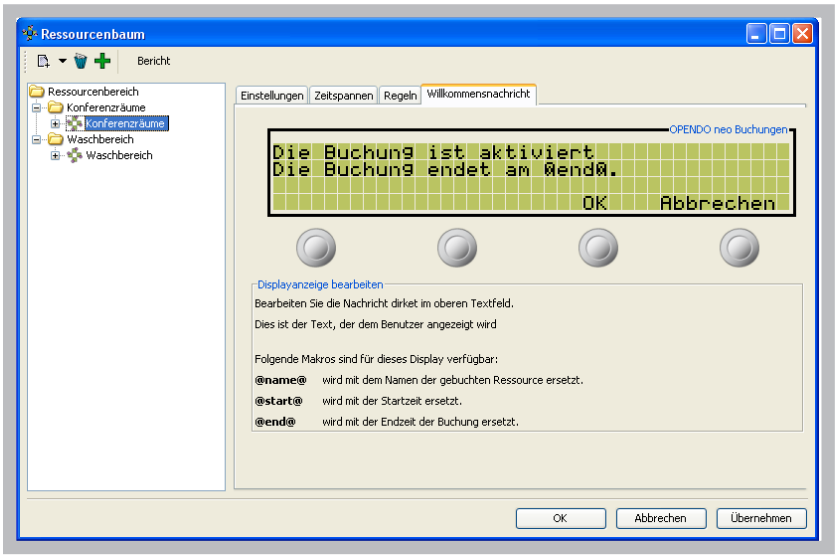
- *Max. Anzahl von Buchungen* – die maximale Anzahl von aktiven Buchungen, die ein Benutzer haben darf.
- *Maximale Buchungen pro Monat* - die maximale Anzahl von Buchungen, die ein Benutzer innerhalb eines Monats haben darf. (Werden am Ersten jedes Monats zurückgesetzt)
- *Minimale Anzahl an Tagen zwischen Buchungen* – die minimale Anzahl von Tagen, die ein Benutzer zwischen zwei Buchungen verstreichen lassen muss.
- *Aktuelle Buchungen* - hier kann die maximal erlaubte Anzahl an Buchungen, die von verschiedenen Benutzern vorgenommen werden können, festgelegt werden. Standardwert ist 1.

Hinweis
Nur eine Ressource pro Buchungsobjekt gilt nur dann, wenn der Wert größer als 1 ist.

- *Buchungsdauer* – der Zeitraum (in Minuten), den ein Benutzer maximal buchen darf. Nach dieser Zeit wird die gebuchte Ressource wieder freigegeben.
- *Minimale buchbare Zeitfenstergröße* – die minimale Anzahl von verfügbaren Minuten, die eine Ressource buchbar macht.
- *Sichtbarkeit* – legt fest, ob der Name des Buchenden in der Web-Schnittstelle Buchung sichtbar ist oder nicht.

Hinweis
Wenn das Kontrollkästchen *Bereich steuert die Regeln* für den *Bereich* aktiviert ist, können die Regeln für die darunterliegenden Buchungsobjekte nicht geändert werden und sind deshalb für alle Ressourcen des Bereichs grau hinterlegt.

Willkommensnachricht
Die letzte Registerkarte für Buchungsobjekte ist die Registerkarte *Willkommensnachricht* im *Ressourcenbaum*.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Buchungsobjekt, Registerkarte „Willkommensnachricht“

In der oben dargestellten Nachrichtenvorschau können Sie den Standard-Text ändern und weitere Informationen hinzufügen. Wenn Sie Text ändern oder hinzufügen möchten, klicken Sie in der Vorschau an die Stelle, an der Sie den Text bearbeiten möchten. Geben Sie anschließend den Text ein.

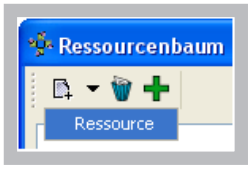
Für Begrüßungsnachrichten, die mit Buchungsobjekten verknüpft sind, gibt es vorgefertigte Makros:
@*name*@ zeigt den Namen des gebuchten Objekts an
@*start*@ zeigt die Startzeit der Buchung an
@*end*@ zeigt die Endzeit der Buchung an

Ressource
Die nächste Ebene im Ressourcenbaum ist *Ressourcen* und befindet sich unter den Buchungsobjekten. Ressourcen können z. B. eine Waschmaschine in einem Waschraum (das Buchungsobjekt) oder ein Videoprojektor, der mit einem Konferenzraum verknüpft ist, sein.

Eine Ressource kann auch ein Seminar oder eine Schulung sein, die von mehreren Benutzern gleichzeitig gebucht werden kann (mehrere gleichzeitige Buchungen). Das darüberliegende Buchungsobjekt ist der Seminarraum oder die Schulungsorte.

Wenn Sie dem *Ressourcenbaum* ein Buchungsobjekt hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Ressourcenbaum die Ebene, auf der die neue Ressource erstellt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Ressource*.

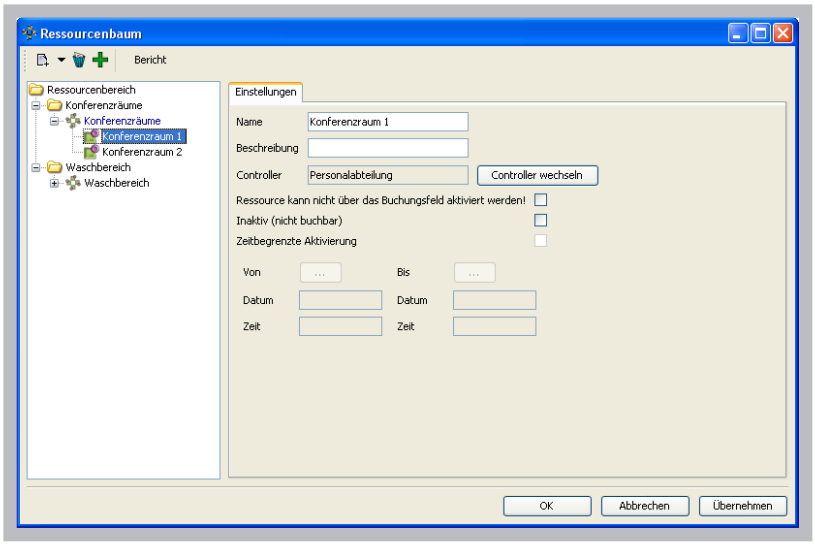


Auswahlmenü zum Hinzufügen einer Ressource

3. Das Symbol für die neue Ressource wird nun im Ressourcenbaum auf der linken Seite des Fensters angezeigt.

Geben Sie in der Registerkarte *Einstellungen* den *Namen* und eine kurze *Beschreibung* der Ressource ein.

Wählen Sie außerdem den *Controller* aus, an dem die Ressource angeschlossen ist.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einer markierten Ressource

In der Registerkarte *Einstellungen* gibt es für die ausgewählte Ressource folgende Konfigurationsoptionen:

- *Ressource kann nicht vom Buchungsfeld aus aktiviert werden*
- *Inaktiv (nicht buchbar)*

Wenn das Kontrollkästchen *Inaktiv (nicht buchbar)* aktiviert ist, können Sie einen begrenzten Zeitraum erstellen, in dem die Ressource nicht buchbar (inaktiv) ist.

Tür

Eine Tür kann mit einer Ressource verknüpft werden, damit Benutzern Zutritt zu Ressourcen gewährt werden kann.

Wenn Sie dem *Ressourcenbaum* eine Tür hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ressource, zu der die Tür hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Tür*.

Auswahlmenü zum Hinzufügen einer Tür

3. Wählen Sie im neuen Fenster *Tür hinzufügen* eine der verfügbaren Türen (DACs) aus der Liste aus. Klicken Sie auf *OK*.

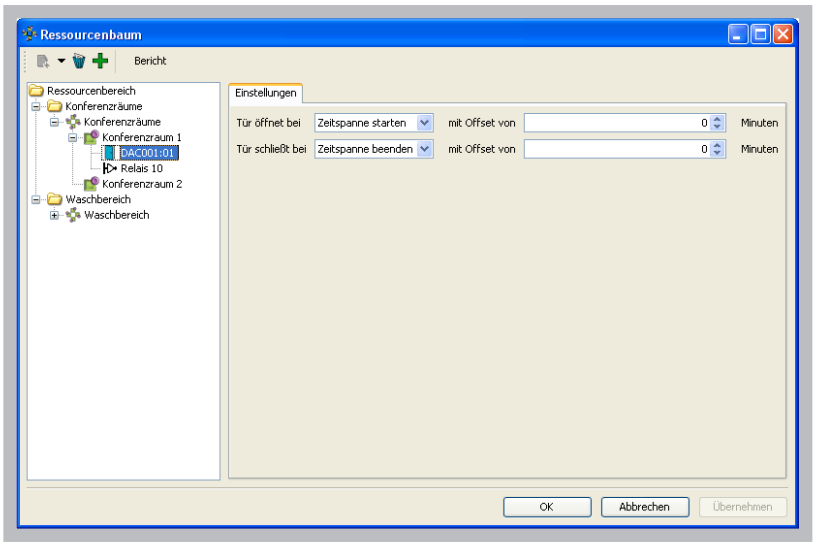
Sie können in der Registerkarte *Einstellungen* für jede Tür einstellen, wann ein Benutzer Zutritt zu der Ressource haben darf.

Zum Feld *Tür ist begehbar von* gehören zwei Optionen:

- Die Zeit, von der ab gerechnet wird. *Beginn des Zeitraums, Ende des Zeitraums oder Erster Zutritt.*
- Der *Zeitabstand* in Minuten. Wird ein negativer Zeitwert (z. B.-15 Minuten) eingeben, wird der Zutritt 15 Minuten vor Beginn des Zeitraumes gewährt.

Zum Feld Tür schließt bei gehören zwei Optionen:

- Die Zeit, von der ab gerechnet wird. B*eginn des Zeitraums, Ende des Zeitraums oder Erster Zutritt.*
- Der *Zeitabstand* in Minuten.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einer markierten Tür

Relais

Relais können mit Ressourcen verknüpft werden, um das Ein- und Ausschalten von Geräten zu ermöglichen.

Wenn Sie dem *Ressourcenbaum* ein Relais hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Ressource, zu der ein Relais hinzugefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste die Option *Hinzufügen* und klicken Sie auf *Relais*.

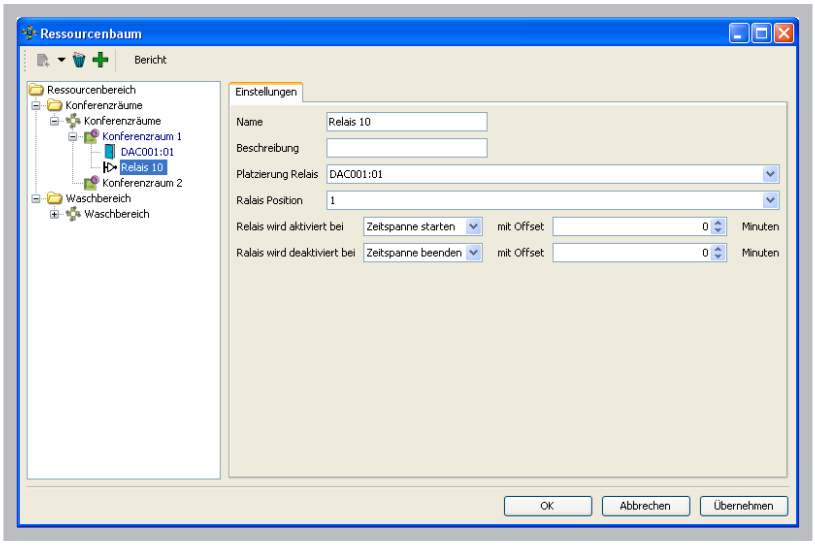
Auswahlmenü zum Hinzufügen eines Relais

Geben Sie in der Registerkarte *Einstellungen* den *Namen* und eine kurze *Beschreibung* des Relais ein. Wählen Sie außerdem den *Relaissockel*, an dem das Relais angeschlossen ist, und die *Relaisposition* aus. Stellen Sie außerdem ein, wann das Relais aktiviert bzw. deaktiviert sein soll.

Die Einstellung *Relaissockel* legt fest, an welchen Controller oder DAC das Relais angeschlossen ist, *Relaisposition* zeigt den Relaiseingang am DAC oder Controller an.

Zu den zwei Zeilen Relais wird aktiviert bei und Relais wird deaktiviert bei gehören zwei Optionen:

- Die Zeit, von der ab gerechnet wird. Beginn des Zeitraums, Ende des Zeitraums oder Erster Zutritt.
- Der Zeitabstand in Minuten.



Das Fenster „Ressourcenbaum“ mit einem markierten Relais

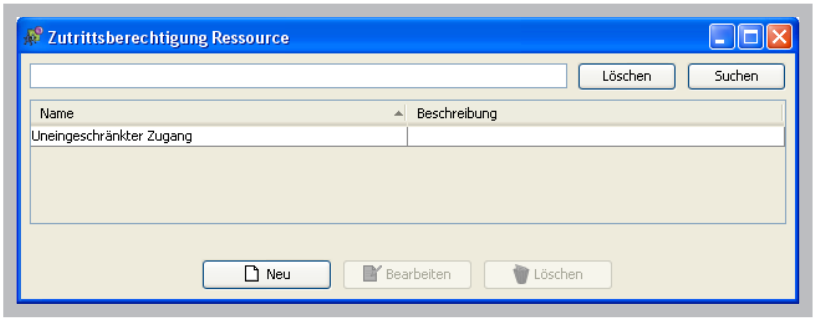
Zugang Ressourcen

Die Funktion Zugriff Ressourcen ermöglicht das Verknüpfen Benutzergruppen (Personengruppen) mit buchbaren Ressourcen.

Neuen Ressourcenzugriff erstellen

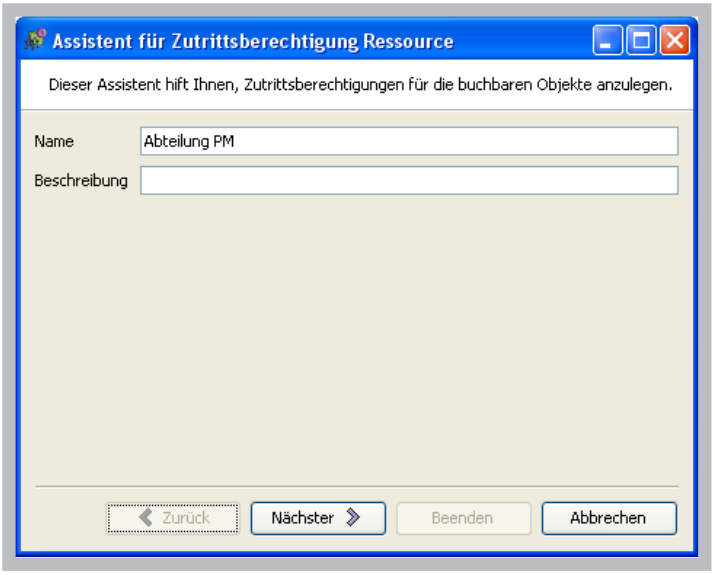
Wenn Sie einen neuen Ressourcenzugriff erstellen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Zutrittsberechtigung Ressource*.
2. Klicken Sie im Fenster *Zutrittsberechtigung Ressource* auf *Neu*.



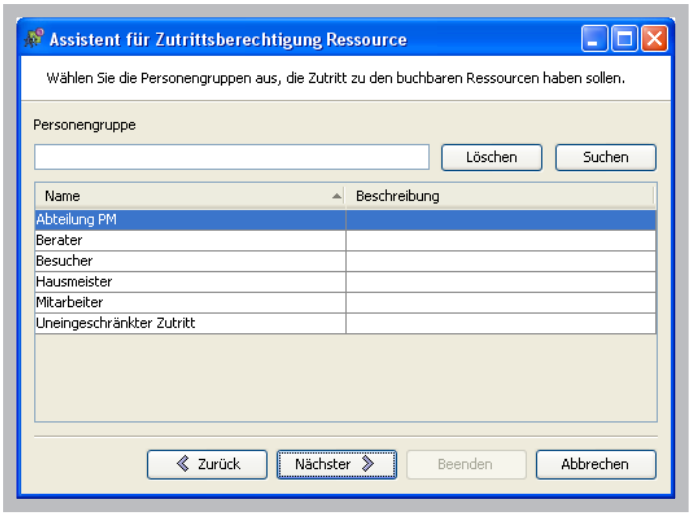
Das Fenster „Zutrittsberechtigung Ressource“

3. Der *Assistent für Zutrittsberechtigung Ressource* unterstützt Sie bei der Erstellung von Zugriffsrechten für buchbare Ressourcen. Der erste Schritt ist das Eingeben eines *Namens* und einer kurzen *Beschreibung*. Klicken Sie anschließend auf *Weiter >*.



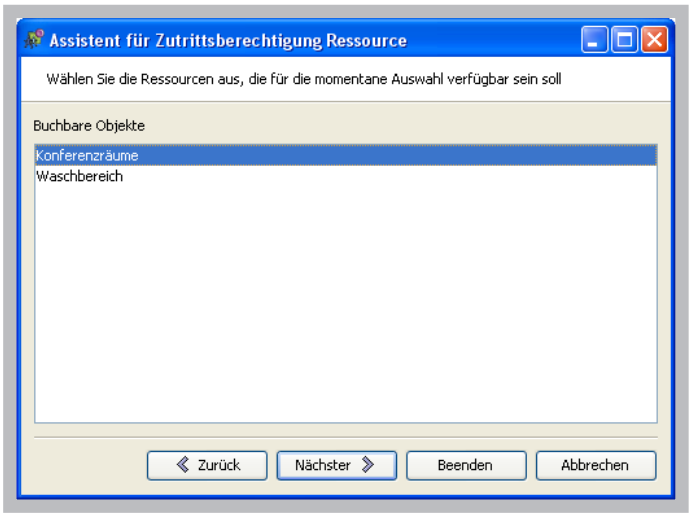
Der Assistent für Zutrittsberechtigung Ressource – erster Schritt

4. Der nächste Schritt ist das Auswählen der Personengruppen, die Zugriff auf die buchbare Ressource erhalten sollen. Wählen Sie eine Personengruppe aus der Liste und klicken Sie auf *Weiter*.

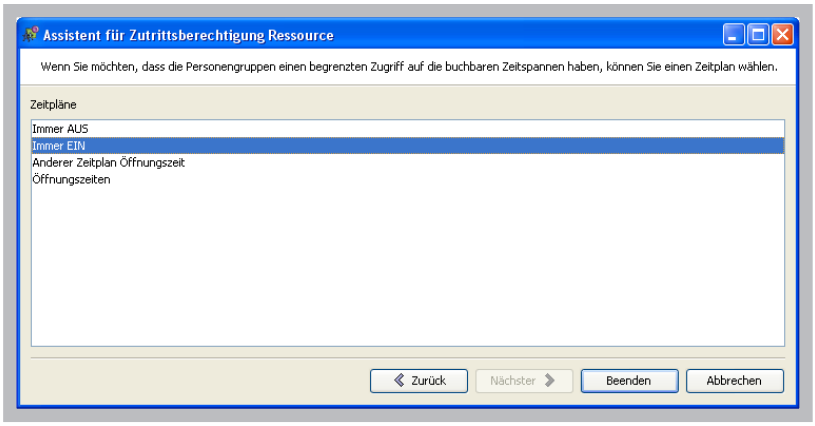


Der Ressourcenzugriffs-Assistent – Zugriffsobjekte

5. Im nächsten Schritt werden die Ressourcen ausgewählt, auf die verfügbar sein sollen. Wählen Sie buchbare Objekte aus der Liste und klicken Sie auf *Weiter*.



Der Assistent für Zutrittsberechtigung Ressource – buchbare Objekte



Der Assistent für Zutrittsberechtigung Ressource –Zeitplan

6. Wählen Sie im letzten Fenster des Assistenten für Zutrittsberechtigung Ressource einen Zeitplan aus. Mit diesem Zeitplan können Sie die buchbaren Zeiträume für Personen beschränken, die den mit dem Ressourcenzugriff verknüpften Personengruppen angehören.

Hinweis
Wenn Sie für diese Funktion einen speziellen Zeitplan erstellen möchten, müssen Sie einen neuen „Anderen Zeitplan“ erstellen. (Weitere Informationen zu Zeitplänen siehe „Zeitpläne“.)

7. Um den neuen Ressourcenzugriff hinzuzufügen, müssen Sie auf *Fertigstellen* klicken.

Hinweis
Führt eine Person eine Buchung anhand seiner Personengruppen-Berechtigung (die ja eine Gruppenberechtigung ist) aus, können alle Mitglieder dieser Gruppe die Buchung abbrechen, verändern oder löschen.

Vorlagen Zeitspannen

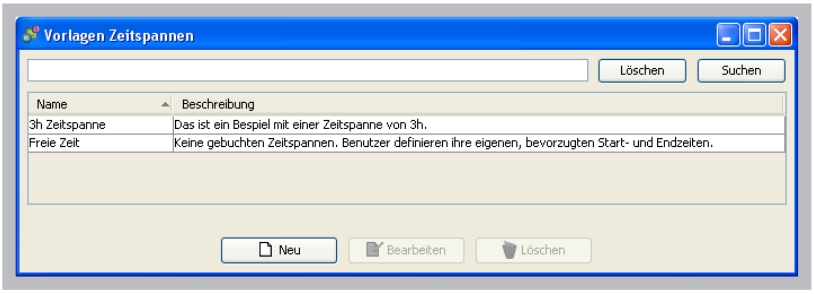
Die Funktion *Zeitfenstervorlagen* ermöglicht das Erstellen von Zeitfenstervorlagen für die Buchungsfunktion. Die in den Vorlagen enthaltenen Regeln steuern die Zeitfenster der buchbaren Ressourcen.

Standardeinstellung für Zeitfenster ist *Freizeit*. Der Benutzer kann den Zeitraum der Buchung selbst wählen.

Neue Vorlage für Zeitspanne erstellen

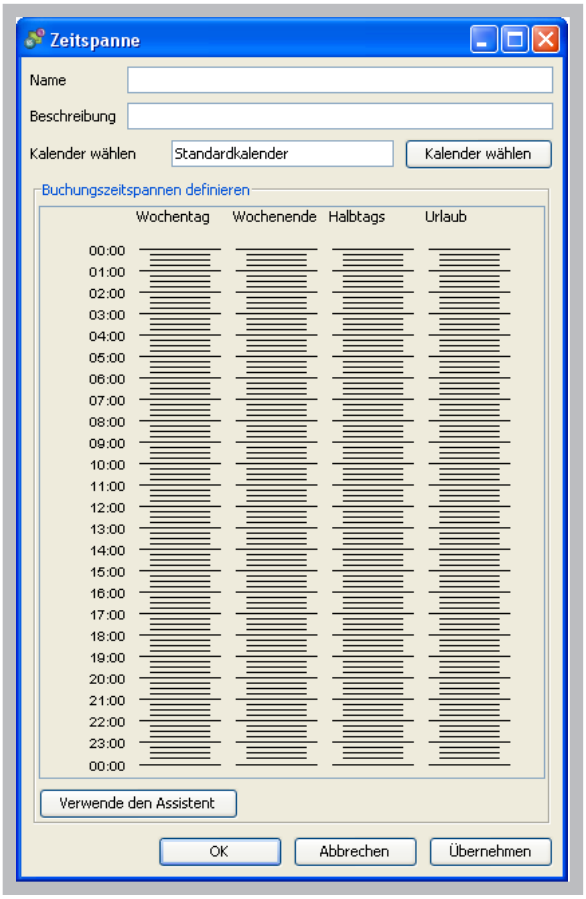
Um eine neue Vorlage für eine Zeitspanne zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Zeitfenster*.
2. Klicken Sie im Fenster *Zeitfenster* auf *Neu*.



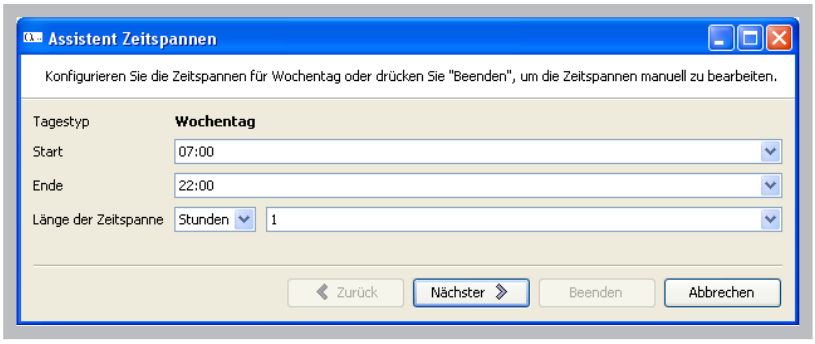
Das Fenster „Vorlagen Zeitspannen“

3. Geben Sie einen *Namen* und eine kurze *Beschreibung* für die Zeitfenstervorlage ein. Wählen Sie anschließend mit *Kalender auswählen* einen Kalender für die Vorlage aus.
4. Um neue Zeitfenster für Buchungszeiten zu erstellen, müssen Sie auf *Assistenten verwenden* klicken. Dies startet den integrierten Zeitspannen-Assistenten.



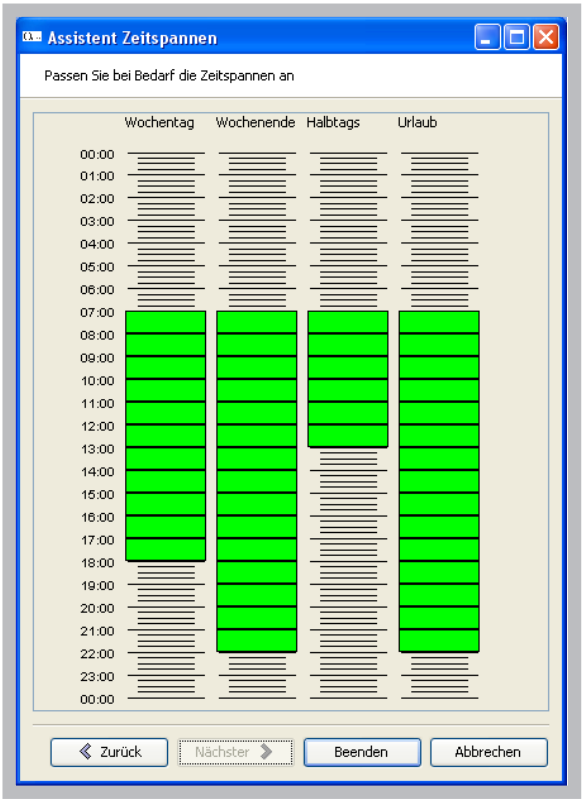
Das Fenster „Zeitspanne“

5. Stellen Sie *Startzeit* und *Endzeit* für die Zeitfenster an Wochentagen ein und legen Sie die *Länge des Zeitfensters* fest. Klicken Sie auf *Weiter*, um fortzufahren.



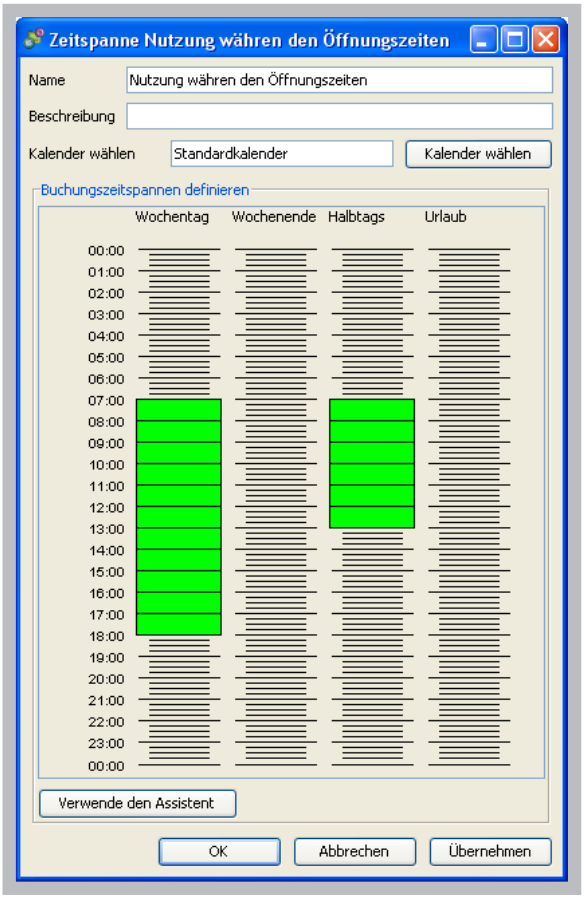
Der Assistent Zeitspannen (Wochentag)

6. Das folgende Fenster ist dem vorherigen ähnlich, aber stellen Sie hier die *Startzeit*, *Endzeit* und *Länge des Zeitfensters* für *Wochentage* ein. Klicken Sie auf *Nächster*, um fortzufahren.
7. Im letzten Schritt des Assistenten können Sie die Zeiträume der Zeitfenster überprüfen und, wenn notwendig, Zeitfenster bearbeiten oder korrigieren. Klicken Sie dann auf *Fertigstellen*.



Der Zeitfenster-Assistent – Überprüfung der Zeitspanne

8. Jetzt wird wieder das Fenster *Zeitspanne* angezeigt, das nun die neue Vorlage enthält. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.



Das Fenster „Zeitspanne Nutzung während den Öffnungszeiten“

Regeln

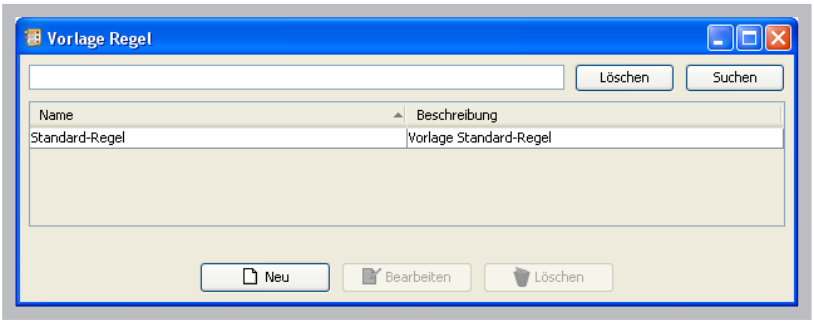
Mit der Funktion *Regeln* können Sie Regelvorlagen erstellen. Diese Regelvorlagen ermöglichen die vorherige Festlegung, wie Regeln mit Buchungen im System verknüpft werden. Sie können beispielsweise eine Reihe von verschiedenen Standardregeln für unterschiedliche Teile des Systems erstellen.

Standardmäßig gibt es in OPENDO neo eine voreingestellte Regelvorlage namens *Standardregel*. Diese Standardvorlage kann verändert werden, Sie können aber auch neue Regelvorlagen erstellen.

Neue Regelvorlage erstellen

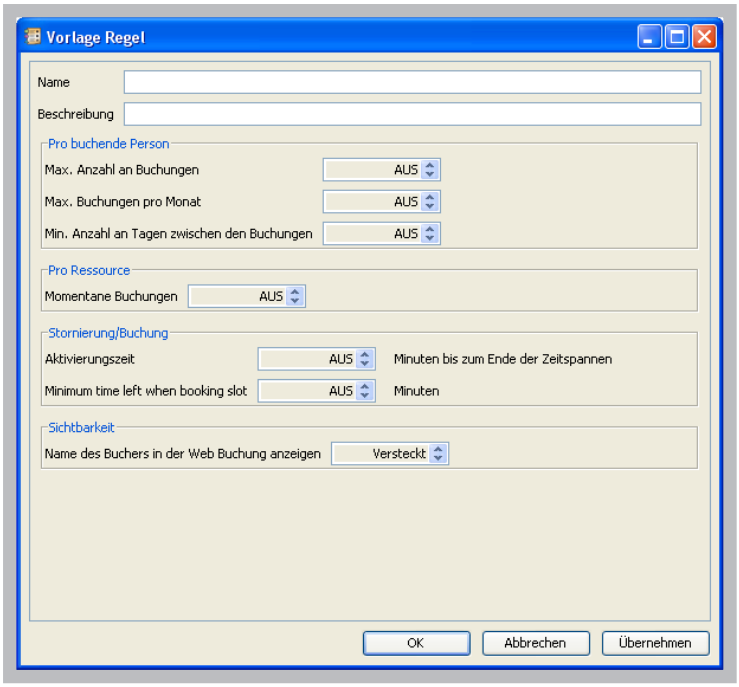
Um eine neue Regelvorlage zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Regeln*.
2. Klicken Sie im Fenster *Regeln* auf *Neu*.



Das Fenster „Regeln“

3. Geben Sie einen *Namen* und eine kurze *Beschreibung* für die Zeitfenstervorlage ein.



Das Fenster „Vorlage Regel“

4. Stellen Sie die verschiedenen Optionen für die Regelvorlage ein (unten stehende Auswahlmöglichkeiten).
5. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Die Konfigurationsoptionen für die ausgewählte *Regelvorlage* sind:

- *Max. Anzahl von Buchungen* – die maximale Anzahl von aktiven Buchungen, die ein Benutzer haben darf.
- *Maximale Buchungen pro Monat* - die maximale Anzahl von Buchungen, die ein Benutzer innerhalb eines Monats haben darf (werden am Ersten jedes Monats zurückgesetzt).
- *Minimale Anzahl an Tagen zwischen Buchungen* – die minimale Anzahl von Tagen, die ein Benutzer zwischen zwei Buchungen verstreichen lassen muss.
- *Aktuelle Buchungen* - hier kann die maximal erlaubte Anzahl an Buchungen, die von verschiedenen Benutzern vorgenommen werden können, festgelegt werden. Standardwert ist 1.

  Hinweis

  Nur eine Ressource pro Buchung gilt nur dann, wenn der Wert größer als 1 ist (Beispiel: Ein Yoga-Kurs kann von maximal 25 Personen gebucht werden).
- *Buchungsdauer* – der Zeitraum (in Minuten), den ein Benutzer maximal buchen darf. Nach dieser Zeit wird die gebuchte Ressource wieder freigegeben.
- *Minimale buchbare Zeitfenstergröße* – die minimale Anzahl von verfügbaren Minuten, die eine Ressource buchbar macht.

Regelvorlage verändern

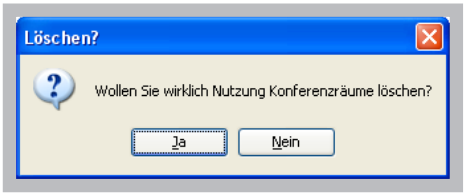
Wenn Sie die Einstellungen für eine Regelvorlage ändern möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Fenster *Regeln* die Vorlage, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
2. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun die Einstellungen für die Vorlage ändern.
3. Wenn Sie die Daten speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Daten speichern möchten, ohne das Fenster zu schließen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Regelvorlage entfernen

Wenn Sie eine Regelvorlage löschen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie im Fenster *Regeln* die Vorlage, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf *Löschen*.
2. Bestätigen Sie das Löschen der Regelvorlage im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.

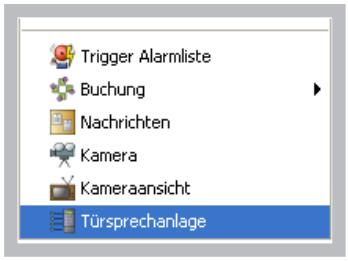


Bestätigungsdialog zum Löschen einer Regelvorlage

Türsprechanlagen (optional)

Über Türsprechanlagen

Die Funktion *Türsprechanlagen* verwaltet alle Einstellungen und Optionen, die Türsprechanlagen betreffen.
Um die optionale Funktion *Türsprechanlage* in der OPENDO neo Clientsoftware nutzen zu können, muss eine gültige Lizenz, die dieses Modul beinhaltet, installiert sein.
Die unter Türsprechanlagen aufgelisteten Objekte können beispielsweise Wohnungen oder Rezeptionen sein.



Der Menüeintrag Türsprechanlagen (Menü Werkzeuge)

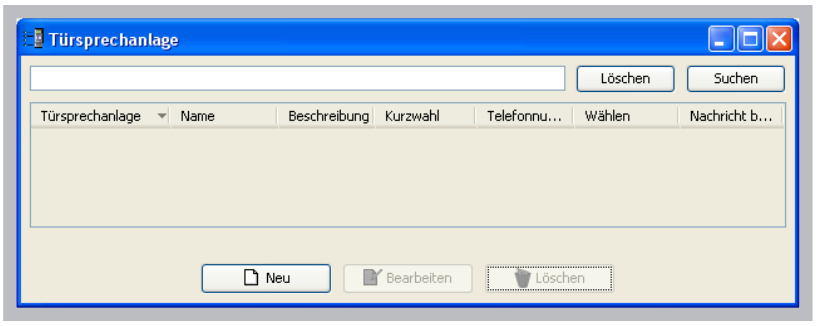
Dieser Abschnitt enthält folgende Schritt-für-Schritt Anleitung:

- Teilnehmer zur Türsprechanlage hinzufügen

Neuen Eintrag erstellen

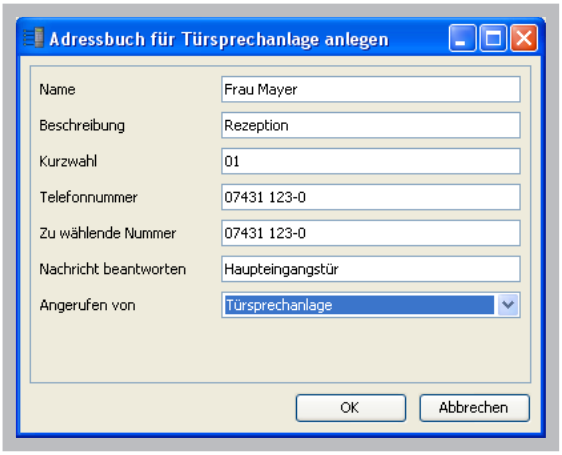
Wenn Sie einen neuen Eintrag unter Türsprechanlagen hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Türsprechanlagen*.



Das Fenster „Türsprechanlage“

2. Klicken Sie im Fenster *Türsprechanlage* auf *Neu*.
3. Im neuen Fenster *Adressbuch für Türsprechanlage anlegen* werden alle Einstellungen für das neue Verzeichnis angezeigt.



Das Fenster „Adressbuch für Türsprechanlage anlegen“

Für jeden neuen Eintrag stehen folgende Optionen zu Verfügung:

- *Name* – Der Name des Mieters einer Wohnung oder eines Büros o. Ä. Dieser Name ist im Display der Türsprechanlage sichtbar, maximal 16 Buchstaben sind möglich.
- *Beschreibung* - Eine kurze Beschreibung.
- *Kurzwahl* – Diese Nummer dient an Türsprechanlagen als Kurzwahl (eine zusätzliche, aber kürzere Telefonnummer) (Standardmäßig wird für einen neuen Eintrag die erste verfügbare Nummer verwendet.)
- *Gesamte Telefonnummer* – Die Telefonnummer, die mit dem Mieter der Wohnung oder des Büros verknüpft wird. Wenn Sie diese Nummer von einer Türsprechanlage innerhalb der Installation aus wählen, werden Sie mit der Wohnung/dem Büro verbunden.
- *Zu wählende Nummer* – Die vollständige Telefonnummer des Benutzers, inklusive aller Vorwahlen u. Ä.
- *Antwortnachricht* - Die Textnachricht (maximal 16 Buchstaben), die auf der Türsprechanlage dargestellt wird, wenn eine Verbindung hergestellt wird. Z. B. eine Beschreibung des Stockwerks, Hausnummer o. Ä.
- *Angerufen von* – Mit dieser Option können Sie festlegen, mit welcher Türsprechanlage der neue Eintrag verknüpft wird.

IP-Telefon Einstellungen (optional)

Wenn das Modul Wohnung installiert ist, wird im Menü System der Menüeintrag IP-Telefon Einstellungen angezeigt. Diese Menüoption ist mit der optionalen Funktion Türsprechanlage in der OPENDO neo Clientsoftware verknüpft.
Wenn Sie die Menüoption *IP-Telefon Einstellungen* auswählen, wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

- *Server*
- *Benutzername*
- *Passwort*
- *Maximale Anrufzeit (in Sekunden)*

Das Fenster „IP-Telefon Einstellungen“

Zonen (optional)

Über Zonen

Wenn Sie die Lizenz für die optionale Funktion Zonen installiert haben, können Sie Ihr System in mehrere Zonen einteilen.

Zonen können beispielsweise verwendet werden, um den Standort von Personen (in einem Gebäude) zu bestimmen. Das kann dann hilfreich sein, wenn ein Bereich oder ein Gebäude evakuiert werden muss.

Der Menüeintrag Zonen (Menü Werkzeuge)

Dieser Abschnitt enthält folgende Schritt-für-Schritt Anleitungen:

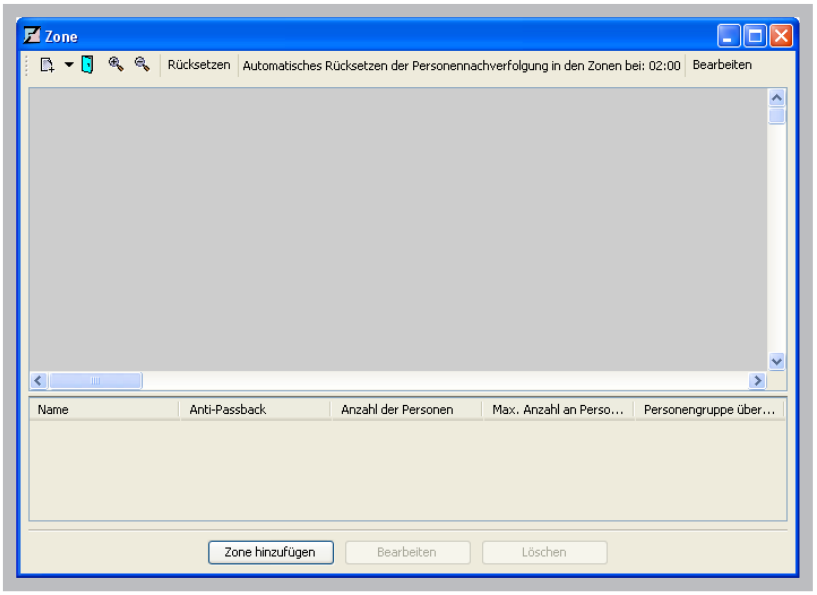
- Erkennen, wie viele Personen sich in den einzelnen Zonen aufhalten.
- Die Wiedereintrittssperre nutzen.
- Ein Beispiel des Beispielunternehmens.

Weitere Informationen zu Zusatzfunktionen, zum Hinzufügen von Türen und zum Erstellen und Bearbeiten von Zonen siehe Konfigurationshandbuch.

Zonen hinzufügen

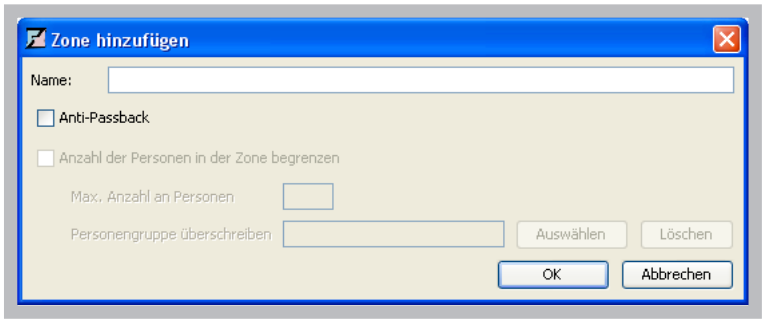
Um eine neue Zone zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Werkzeuge* den Eintrag *Zone*.



Das Zonenfenster

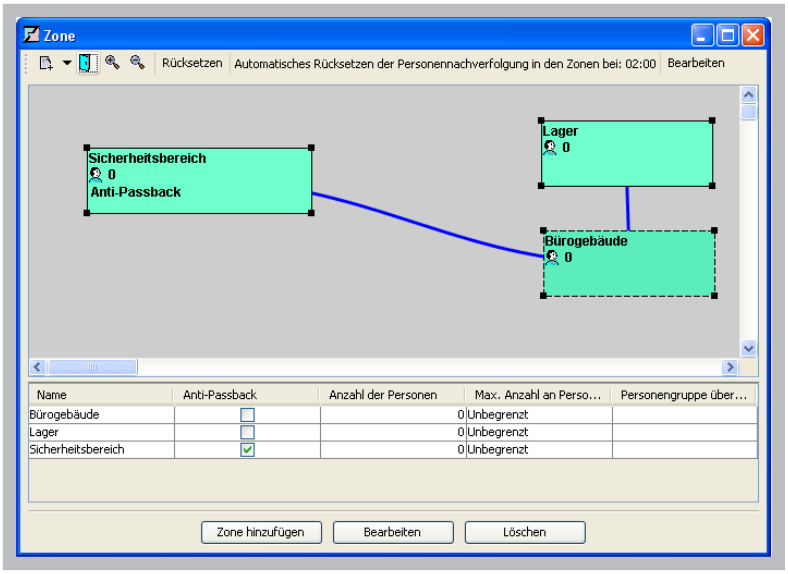
2. Klicken Sie im Fenster *Zone* auf *Zone hinzufügen* (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kartenbereich und wählen Sie *Zone hinzufügen*).
3. Geben Sie im neuen Fenster *Zone hinzufügen* einen *Namen* für die neue Zone ein.



Dialogfenster „Zone hinzufügen“

4. Weisen Sie anschließend die Türen den Zonen zu und legen Sie fest, über welche Leser man die Zone betreten und verlassen kann.

Die neue Zone wurde der Zonenliste im unteren Teil des Fensters *Zone* hinzugefügt und wird in der grafischen Zonenkarte angezeigt.



Das Fenster „Zone“

Zonenkarte

Im Hauptfenster *Zone* wird eine grafische Zonenkarte dargestellt. Auf dieser Karte sind alle verfügbaren Zonen des Systems abgebildet.

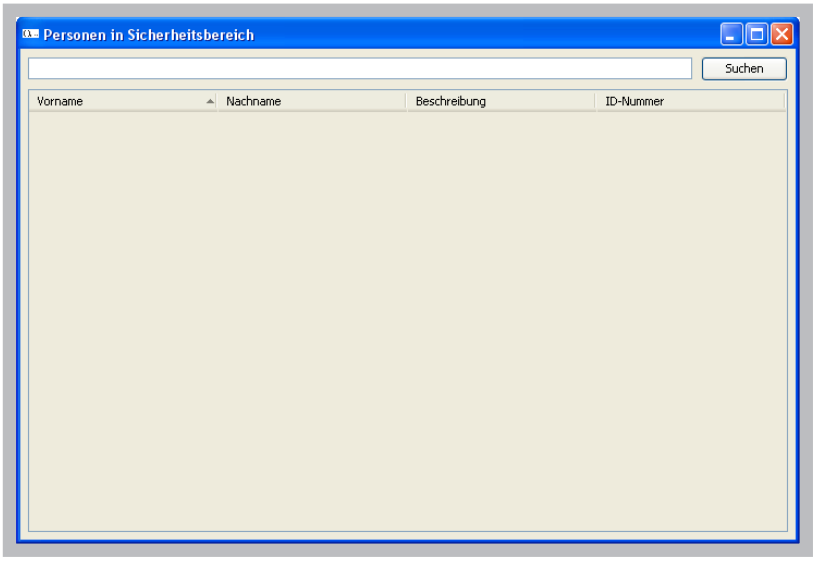
Sie können in der Karte das Layout der Zonen ändern. Auf diese Weise können Sie die Zonen in der Karte organisieren und grafisch dem eigentlichen System anpassen, um die Arbeit mit der Karte zu erleichtern.

Sie können die Zonen verschieben und neu anordnen, indem Sie eine Zone anklicken und mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position verschieben.

Sie können auch die Größe der Zonen in der Karte verändern. Klicken Sie auf eine Ecke der Zone und ziehen Sie die Ecke mit der Maus, um die Zone zu vergrößern oder zu verkleinern.

Personen in den Zonen

Sowohl in der Zonenkarte als auch in der Zonenliste erfahren Sie, wie viele Personen sich in den einzelnen Zonen aufhalten.
Mit einem Rechtsklick auf den grauen Hintergrund in der Zonenkarte können Sie die Option *Personen in allen Zonen anzeigen* aktivieren. Sie erhalten mit dieser Funktion eine Liste aller Anwender, die sich in einer der Zonen aufhalten.



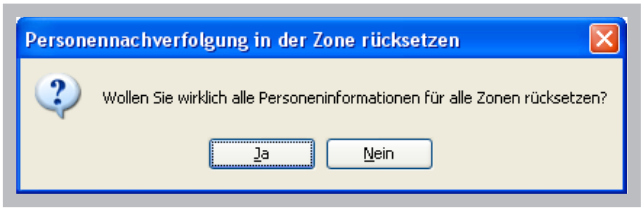
Das Fenster „Personen in Sicherheitsbereich“

Wenn die Liste nur Personen in einer bestimmten Zone anzeigen soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste (oder mit Doppelklick) auf die Zone in der Zonenkarte. Eine Liste mit Personen in dieser Zone wird angezeigt.

Personenlisten zurücksetzen

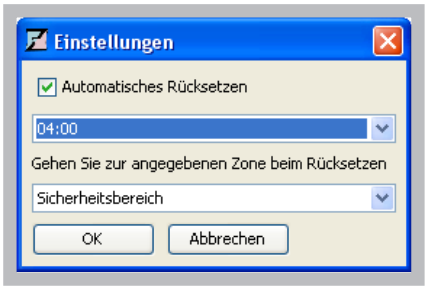
Wenn Sie die Listen mit Personen in den Zonen zurücksetzen möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Fenster *Zone* auf *Zurücksetzen*.
2. Bestätigen Sie das Zurücksetzen im Bestätigungsdialog durch einen Klick auf *Ja*.


Personennachverfolgung in der Zone rücksetzen
Wollen Sie wirklich alle Personeninformationen für alle Zonen rücksetzen?
Ja
Nein

Bestätigungsdialog zum Zurücksetzen der Personenliste

Automatisches Zurücksetzen
Mit dieser Funktion können Sie ein Zeitintervall für das automatische Zurücksetzen der Personenliste festlegen. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.



Wählen Sie die Uhrzeit, zu der die Personenliste zurückgesetzt werden soll.

Hinweis
Wählen Sie einen Zeitpunkt, zu dem sich möglichst wenige Personen im System aufhalten.

Hinweis
Achten Sie besonders darauf, dass sich keine Personen in einer Zone mit Wiedereintrittssperre aufhalten. Nach dem Zurücksetzen werden diese Personen die Zone nicht mehr verlassen können.

Wiedereintrittssperre für Zone (optional)

Mit der Wiedereintrittssperre für Zonen können Sie Personen den mehrfachen Zutritt zu einer Tür verweigern (nur einmaliges Verwenden des Ausweises am Leser möglich).
Sie können die Wiedereintrittssperre für Zonen entweder beim Erstellen einer neuen Zone oder nachträglich für eine bestehende Zone aktivieren.
Um eine bestehende Zone zu bearbeiten, verfahren Sie wie folgt:

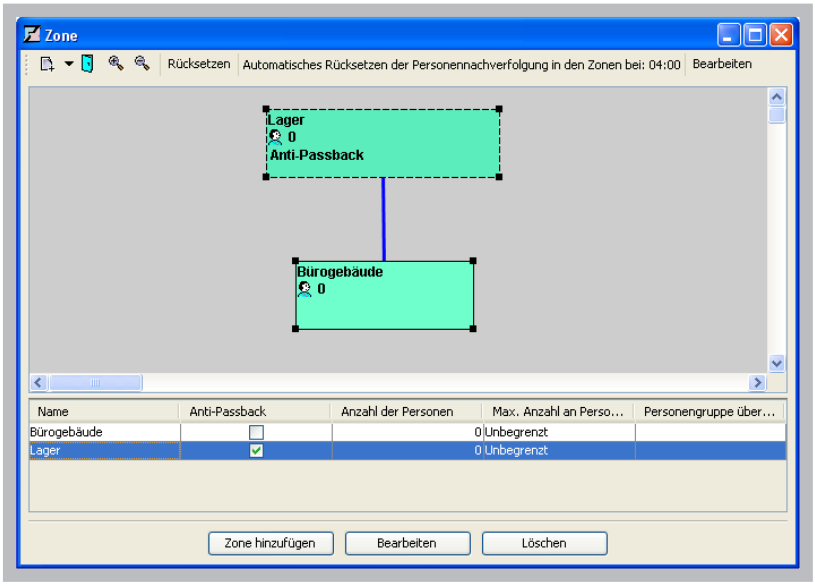
1. Markieren Sie eine Zone und klicken Sie unten im Fenster auf *Bearbeiten* (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Zonenkarte auf die Zone und wählen Sie *Bearbeiten*).
2. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Hinweis
Die Wiedereintrittssperre gilt für den Zutritt zur Zone. Also die Zone, die eine Person betreten möchte.

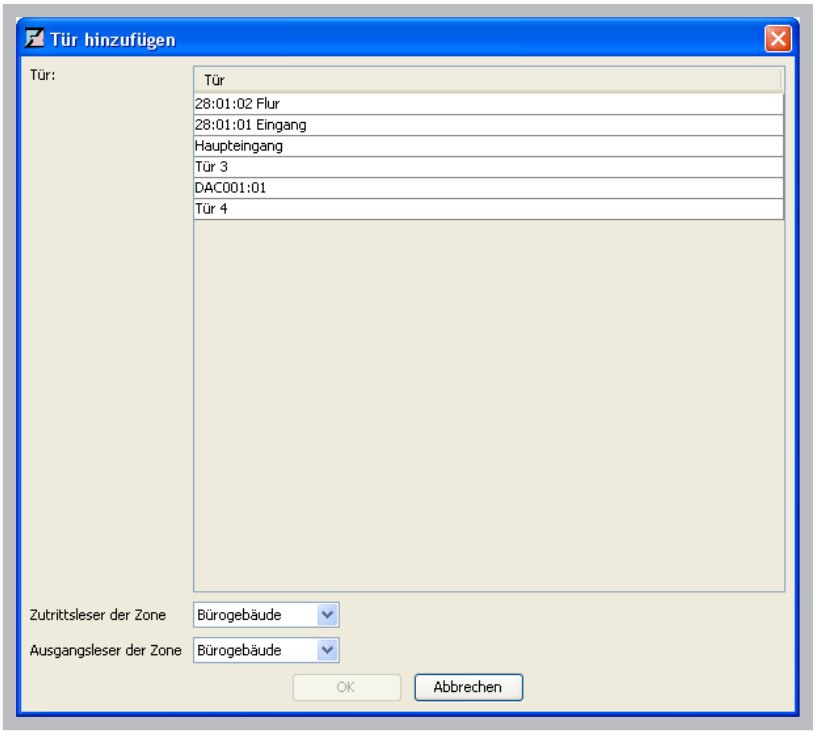
Die Wiedereintrittssperre ist eine optionale Funktion und nur mit entsprechender gültiger Lizenz in der OPENDO neo Clientsoftware verfügbar.

Türsperre in Zonen mit Wiedereintrittssperre aktivieren
Wenn Sie die Wiedereintrittssperre für eine Zone aktiviert haben, können Sie ebenfalls alle anderen Türen innerhalb dieser Zone für Anwender, die über andere Personen Zutritt zu dieser Zone erhalten haben, sperren. Diese Funktion ist bei Zonen sinnvoll, die keine Drehtüren für den Zutritt/Austritt nutzen. Bei dieser Funktion muss sich der Anwender gültigen Zutritt zu dieser Zone verschaffen, um die anderen Türen in dieser Zone öffnen zu können:

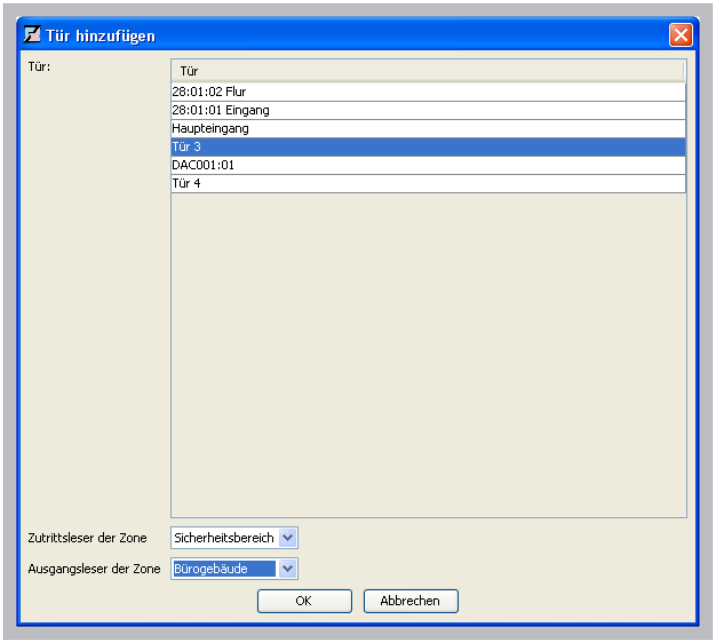
1. Wenn keine weitere Zone existiert, müssen Sie eine äußere Zone erstellen, um die Türsperre in der Zone mit Wiedereintrittssperre nutzen zu können.



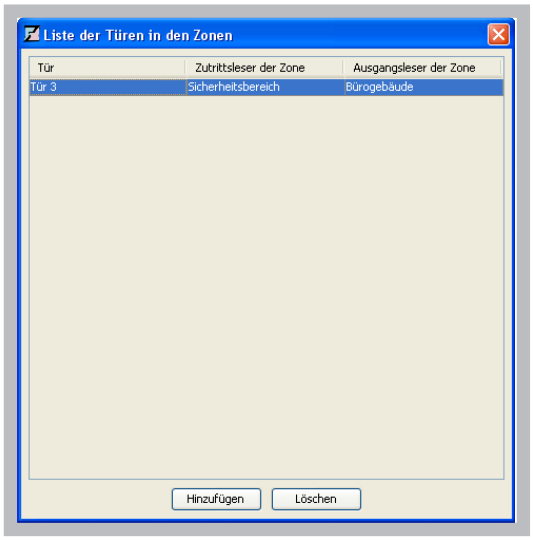
2. Bei allen Türen mit Türsperre innerhalb der Zone mit Wiedereintrittssperre müssen beide Leser, der Innen- und Außenleser auf die Zone mit Wiedereintrittssperre eingestellt werden.



3. Fügen Sie abschließend die Austrittstür zur Zone mit Wiedereintrittssperre hinzu. Der Leser für den Zutritt muss auf die Zone mit Wiedereintrittssperre eingestellt werden. Der Leser für den Austritt muss auf *Austritt* (oder eine andere vorhandene Zone) eingestellt werden.



✓ So sieht das Endergebnis aus:



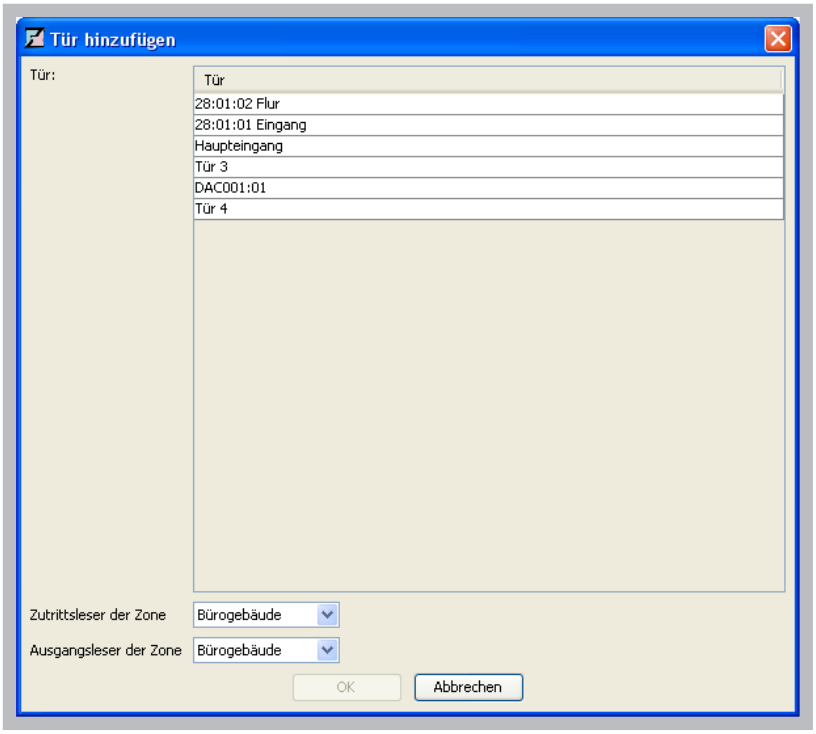
Hinweis
Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, müssen Sie beim Zurücksetzen der Zone besonders vorsichtig sein. Personen, die sich während des Zurücksetzens in dieser Zone befinden, werden eingeschlossen, weil sie nicht in der Lage sind, ihren Ausweis am Zutrittsleser zu verwenden, um Rechte zum Öffnen der anderen Türen in der Zone zu erhalten.

Tür hinzufügen

Mit der Funktion für Zonen können Sie Türen bestimmten Zonen zuweisen. Eine Tür zwischen zwei Zonen wird im Fenster *Zone* als blauer Link dargestellt.

Wenn Sie eine neue Tür hinzufügen möchten, verfahren Sie wie folgt:

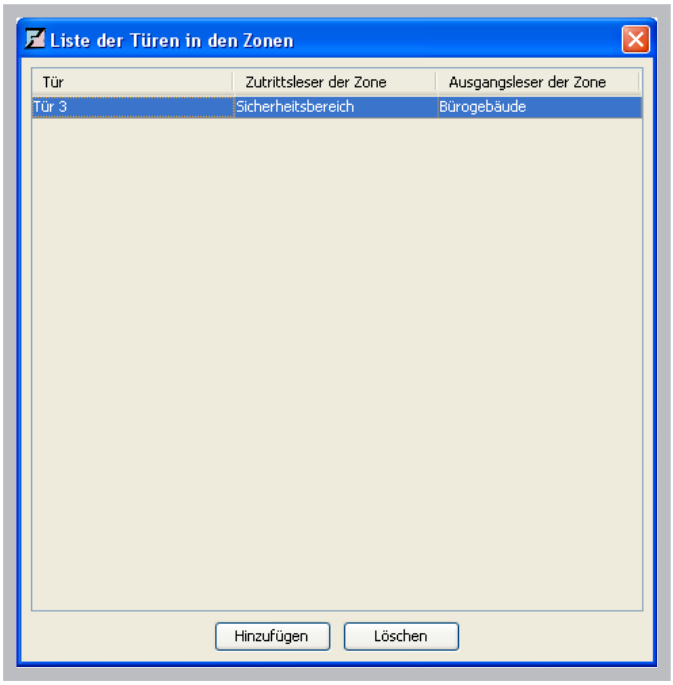
1. Klicken Sie im Zonenfenster auf *Tür hinzufügen* (oder klicken Sie in der Zonenkarte mit der rechten Maustaste auf eine Zone und wählen Sie *Tür hinzufügen*).
2. Wählen Sie im neuen Fenster *Tür hinzufügen* eine Tür (DAC) aus der Liste der verfügbaren Türen.
3. Stellen Sie anschließend die Zonen ein, denen diese Tür zugewiesen werden soll. Stellen Sie in den Auswahlmenüs *Eingangsleser Zutritt zur Zone* und *Ausgangsleser Zutritt zur Zone* die Zonen ein.



Das Fenster zum Hinzufügen einer Tür

4. Wenn Sie die Änderungen speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern und das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Liste der Zonentüren
Sie können ein Übersichtsfenster mit allen Zonentüren und ihren Verknüpfungen zu den Zonen öffnen, indem Sie auf *Türen der Zonen anzeigen* klicken oder auf einen der Links in der Zonenkarte doppelklicken.



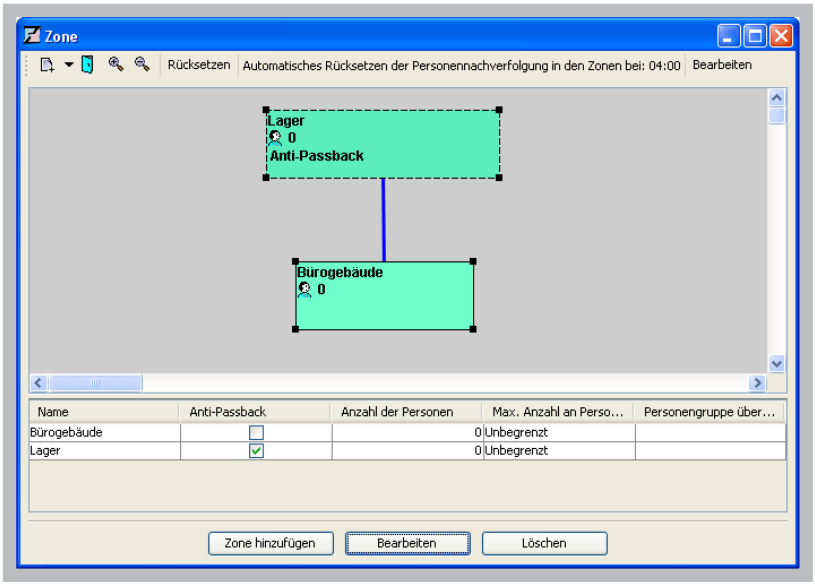
Das Fenster mit der Liste der Zonentüren

Tipp! Sie können die *Liste der Türen in den Zonen* schneller öffnen, indem Sie auf einen der blauen Links in der Karte doppelklicken. Im neuen Fenster *Liste der Türen in den Zonen* werden nur Informationen zu den gewählten Türen angezeigt.

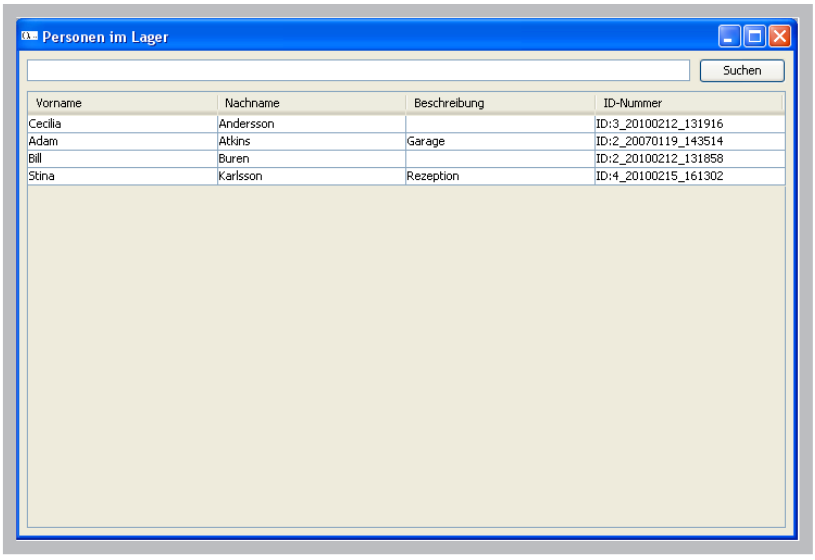
Beispiele

Der Feueralarm wird ausgelöst
Der Feueralarm für das Lager wird ausgelöst und Sie möchten schnell herausfinden, welche Personen sich im Lager aufhalten.

1. Klicken Sie im Menü *Werkzeuge* auf *Zone*.
2. Die Zonenkarte wird angezeigt. Doppelklicken Sie auf Zone 1 – Lager.



Das Zonenfenster



Das Fenster: Personen im Lager

Sie erkennen, dass sich 4 Personen im Lager aufhalten.

Anlage

Empfohlene Vorgehensweise bei der Installation

Auf den folgenden Seiten finden Sie die vorgeschlagene Vorgehensweise bei der Installation. Sie müssen diesen Vorschlägen nicht folgen, allerdings sind wir davon überzeugt, dass diese Abfolge die Installation wesentlich vereinfacht.

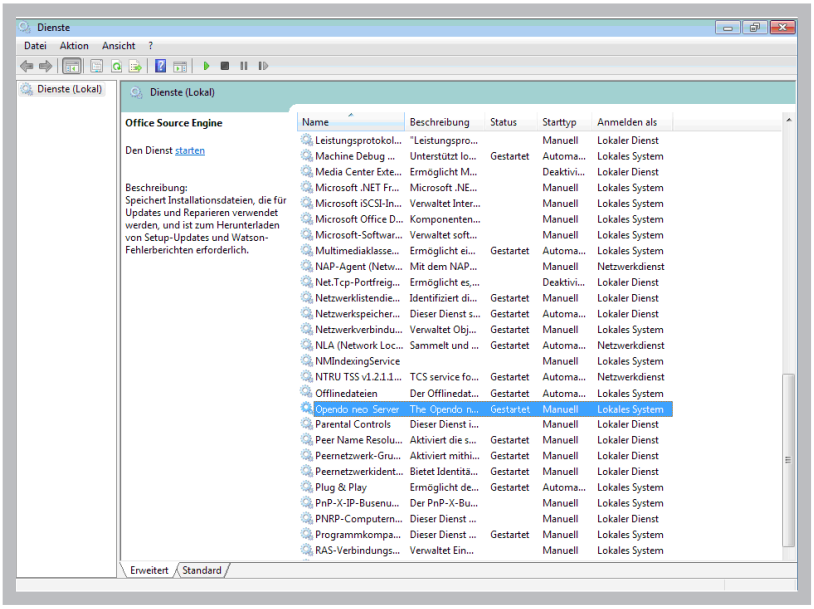
Die vorgeschlagene Vorgehensweise enthält elf Schritte:

1. **Planung**. Planen Sie Ihr System. Nutzen Sie Gebäudepläne als Hilfestellung, erstellen Sie einen Plan für Domains, Bereiche, Gruppen, usw. Sehen Sie sich die Gebäudepläne genau an.
2. **Kalender**. Erstellen Sie einen Kalender (oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Kalender) und stellen Sie sicher, dass alle benötigten Tagarten vorhanden sind (Wochentag, Wochenende, usw.).
3. **Zeitpläne**. Erstellen Sie Zeitpläne für: Zutritt, Sicherheitsstufen und weitere Optionen.
4. **Personengruppen**. Erstellen Sie Personengruppen und ordnen Sie Ihre Mitarbeiter funktional diesen Gruppen zu.
5. **Ausweisformate**. Damit Sie Systemausweise nutzen können (Ausweise, die sowohl mit Systemnummer als auch mit fortlaufender Nummer programmiert sind), müssen Sie ein neues Ausweisformat erstellen und die entsprechende Systemnummer eingeben.
6. **Domains**. Prüfen Sie, ob Sie die optionale Funktion *Domains* benötigen. Sie kann hilfreich bei besonders großen Zutrittskontrollsystemen sein, die geografisch verteilt sind. Besonders bei Bedarf nach einer dezentralisierten Verwaltung von OPENDO neo können lokale Administratoren individuelle Rechte für die Verwaltung ihrer Domain erhalten.
7. **Zutrittsbereiche**. Erstellen Sie die Bereichsstruktur, aber warten Sie mit dem Hinzufügen von Türen.
8. **Installationsbaum**. Fügen Sie die eigentlichen Geräte im Installationsbaum hinzu: Controller, DACs und Lesegeräte (Zutritt/Austritt).
9. **Fügen Sie die Personengruppen hinzu**. Fügen Sie die Personengruppen in die Bereichsstruktur ein und erstellen Sie Zeitpläne.
10. **Erstellen Sie Türarten**. Verknüpfen Sie die Zeitpläne der Sicherheitsstufen und Türmodi für die Zutrittsbereiche in der Bereichsstruktur.
11. **Türen**. Fügen Sie nun die Türen in die Bereichsstruktur ein.
12. **Zusätzliche Felder für Personen**. Erstellen Sie weitere Felder benötigte Informationen zu den Anwendern.
13. **Personen**. Geben Sie die persönlichen Daten (Name, ID-Nummer, usw.) ein und weisen Sie die Personen einer Personengruppe zu. Weisen Sie den Personen Ausweise zu.

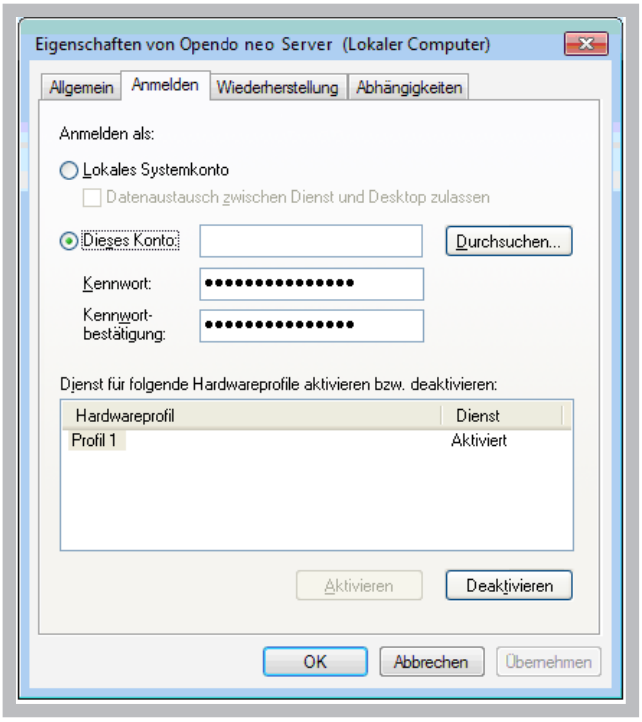
Support für Windows Vista

Nach der Installation von OPENDO neo Access Server müssen Sie unter Windows Vista folgende Einstellungen vornehmen, damit der OPENDO neo Server korrekt funktioniert.

1. Öffnen Sie die *Verwaltung* in der *Systemsteuerung*. Öffnen Sie die Anwendung *Dienste*.
2. Markieren Sie *OPENDO neo Access Server*, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften*.

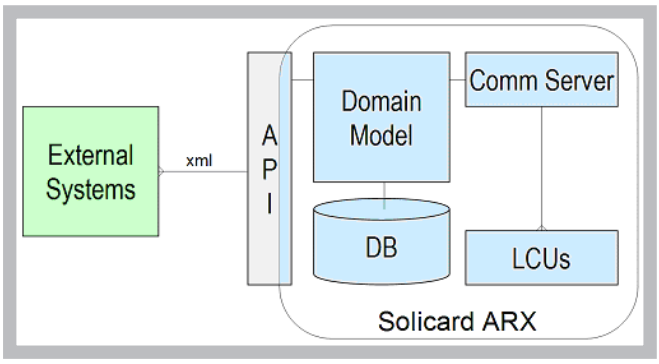

Dienste
Datei Aktion Ansicht ?
Dienste (Lokal)
Office Source Engine
Den Dienst starten
Beschreibung:
Speichert Installationsdateien, die für Updates und Reparieren verwendet werden, und ist zum Herunterladen von Setup-Updates und Watson-Fehlerberichten erforderlich.
Name Beschreibung Status Starttyp Anmelden als
Opendo neo Server The Opendo n... Gestartet Manuell Lokales System
Erweitert Standard

3. Wechseln Sie zur Registerkarte *Anmelden*, aktivieren Sie *Dieses Konto* und geben Sie die Daten für das Konto, mit dem OPENDO neo Access Server installiert wurde, ein (Sie benötigen Administratorrechte für diesen Vorgang).



Import und Export in OPENDO neo

Sie können in OPENDO neo Daten importieren und exportieren. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie die entsprechende Lizenz installiert haben.
Mit dieser Funktion können Sie Daten zwischen OPENDO neo und einem oder mehreren externen Systemen austauschen. Solche Systeme könnten beispielsweise andere Zutrittskontrollsystem, Personaldatenbanken oder Zeiterfassungssysteme sein.
Damit Sie Daten aus OPENDO neo mit anderen Systemen verwenden können, müssen diese Daten die gleichen Spezifikationen verwenden (z. B. Personengruppen, Ausweisformate und weitere Felder). Außerdem müssen Personen und Zutrittsausweise eindeutig und in allen Systemen auf die gleiche Weise identifiziert werden können (ID, Ausweisnummer, Ausweisformat).



Datenflussmodell

Wenn Sie weitere Informationen zum Import und Export von Daten erhalten möchten, wenden Sie sich bitte an Assa.

HTTP-Zugriff in OPENDO neo

Einige OPENDO neo Funktionen können über das Internet aufgerufen werden. Neben dem Import und Export gehören dazu folgende Funktionen:

- EreignisEreignisse
- Türmodi

EreignisEreignisse
Die EreignisEreignisse im System können über das Internet aufgerufen werden. Sie können die Daten auf zwei Arten erhalten: historisch oder Echtzeit. Der historische Zugriff zeigt Ereignisse an, die bereits geschehen sind, während der Echtzeit-Zugriff Ereignisse anzeigt, sobald diese eintreten.
Zusätzlich können Sie noch einige Parameter zur Steuerung der Zeitspanne, Anzahl der Ereignisse und Filter einstellen.
Weitere Informationen zum Zugriff über das Internet erhalten Sie direkt bei Assa.

Türmodi
Die Türen im System können über HTTP-Requests an einen integrierten Webserver gesteuert werden. Die folgenden Funktionen können ausgeführt werden:

- *Entriegeln*, die Tür wird für eine bestimmte Zeit entriegelt.
- *Öffnen erzwingen*, die Tür wird unabhängig von vorherrschenden Konfigurationen entriegelt.
- *Schließen erzwingen*, die Tür wird unabhängig von vorherrschenden Konfigurationen außer dem zuvor genannten Befehl Öffnen erzwingen entriegelt.

Weitere Informationen zum Zugriff über das Internet erhalten Sie direkt bei Assa.

Lizenzinformationen
Dieses Produkt beinhaltet Software, die unter den Bedingungen der GNU General Public Licence und der GNU Library General Public Licence lizensiert ist. Die Software finden Sie auf der beiliegenden CD.

Dieses Produkt beinhaltet Software, die von der Apache Software Foundation entwickelt wurde (http://www.apache.org/).

Dieses Produkt beinhaltet Software, die von Open SSL Project zur Verwendung im Open SSL Toolkit entwickelt wurde (http://www.openssl.org/).

Dieses Produkt beinhaltet Verschlüsselungssoftware von Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Dieses Produkt beinhaltet Verschlüsselungssoftware von PuTTY (http://www.chiark.greenend.org.uk/~sgtatham/putty/).

Dieses Produkt beinhaltet Software von Graham Mainwaring (graham@mhn.org).

Dieses Produkt beinhaltet die Sun Java 2 Runtime Environment (J2RE), Standard Edition, die folgenden Lizenzen unterliegt:

Dieses Produkt enthält Code, der von RSA Security, Inc. lizensiert ist.

Einige von IBM lizensierte Teile sind unter http://oss.software.ibm.com/icu4j/ erhältlich.

(Weitere Informationen zu Lizenzen siehe OPENDO neo Installations-CD)

Notizen

ASSA ABLOY is the global leader in door opening solutions, dedicated to satisfying end-user needs for security, safety and convenience.

IKON, hervorgegangen aus der 1926 gegründeten ZEISS IKON AG, ist in Deutschland die erfolgreichste Marke von ASSA ABLOY für Schließ- und Sicherheitstechnik. Produkte und Lösungen der Marke IKON nehmen eine Spitzenposition ein und sind state-of-the-art. Das Markenprogramm umfasst qualitativ hochwertige mechanische und mechatronische Schließzylinder, Zusatzschlösser und -sicherungen, Türbeschläge und Türschließer. Sie sorgen für aktiven Einbruchschutz und schützen Menschen und Werte.

effeff, 1936 als Werkstatt für Feinmechanik und Elektrotechnik gegründet, ist die weltweit führende Marke für elektromechanische Ver- und Entriegelung.
Elektro-Türöffner, Elektro-Riegel, Sicherheitsschlösser, Zutrittskontrollsysteme und Rettungswegtechnik zählen zu den Produkten der Marke effeff, die heute in über 75 Ländern der Welt für Sicherheit und Komfort sorgen.

Die ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH ist weltweit der kompetente Partner für mechanische und elektromechanische Sicherheitslösungen für Schutz, Sicherheit und Komfort im Gebäude.
Das Unternehmen entwickelt, produziert und vertreibt unter den traditionsreichen Marken IKON und effeff qualitativ hochwertige Produkte und vielseitige Systeme für den privaten, gewerblichen und öffentlichen Bereich.

ASSA ABLOY ist der weltweit führende Hersteller und Lieferant von Schließlösungen und Sicherheitssystemen, die den hohen Ansprüchen der Kunden an Sicherheit, Schutz und Benutzerfreundlichkeit gerecht werden. Mit über 30.000 Mitarbeitern erwirtschaftet die Gruppe einen Jahresumsatz von über 3 Milliarden Euro.

Technische Änderungen vorbehalten.xxxxxxx xxxxxxx xx

ASSA ABLOY
Sicherheitstechnik GmbH
Bildstockstraße 20
72458 Albstadt
albstadt@assaabloy.de
Tel. +497431 123-0
Fax +497431 123-240
www.assaabloy.de